



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



Academia Veracruzana
de las Lenguas Indígenas

ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Xalapa, Veracruz

Octubre 2012.





MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice		
1.	Presentación	4
2.	Organigrama	6
3.	Simbología	7
4.	Subdirección de Investigación	9
a)	Desarrollo y organización de Cursos, Talleres y Diplomados	10
5.	Subdirección de Desarrollo	15
a)	Captura y avance del Programa Operativo Anual	16
6.	Departamento Administrativo	21
I)	Jefe del Departamento Administrativo	22
a)	Elaboración del Proyecto de Presupuesto	23
b)	Control y Registro de las afectaciones al presupuesto autorizado	29
c)	Control de los ingresos y egresos	37
d)	Celebración de convenios de colaboración	46
e)	Celebración de contratos de colaboración	52
II)	Sección de Recursos Humanos	57
a)	Solicitud de alta de personal de nuevo ingreso o reingreso al IMSS a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación	58
b)	Elaboración de contratos por prestación de servicios personales asimilables a salarios	63
c)	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Nómina de Compensación siguiente ejercicio	72
d)	Pago de Impuestos Federales, estatales y municipales	76
e)	Elaboración y pago de nómina de compensación	81
f)	Elaboración de Reporte de Incidencias	87
g)	Registro y control de permisos	93
h)	Contratación de personal	97
i)	Elaboración de credenciales oficiales	104



III)	Sección de Recursos Financieros	109
a)	Recepción, Revisión y Registro del gasto para el trámite de pago	110
b)	Elaboración de estados financieros	116
c)	Elaboración de conciliaciones bancarias	123
d)	Trámite de de gastos por concepto de viáticos	127
IV)	Sección de Recursos Materiales	133
a)	Elaboración del programa anual de adquisiciones	134
b)	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular	141
c)	Control de entrada de los materiales de consumo	147
d)	Control de salida de materiales de consumo	151
e)	Actualización de resguardo de bienes muebles	154
f)	Levantamiento físico de inventarios	158
g)	Sección de Tecnologías de la Información	167
h)	Diseño y actualización de sistemas	168
i)	Mantenimiento del equipo de cómputo	175
7.	Directorio	181
8.	Firmas de Autorización	182



Presentación

La Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas (AVELI) es un organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación. Tiene como objeto promover el desarrollo, estudio, preservación, fortalecimiento y difusión del uso de las lenguas indígenas existentes en la Entidad.

La Academia ha contribuido en preservar la identidad y diversidad cultural mediante el fortalecimiento de las lenguas indígenas; promueve el desarrollo integral de las lenguas indígenas y sus variantes dialectales del Estado; impulsa y genera programas, proyectos y acciones que permitan el desarrollo de las lenguas indígenas en el contexto de las comunidades; promueve el estudio de las lenguas indígenas a través de una política lingüística-cultural; procura la preservación de las lenguas indígenas, la conservación de su pureza, estudio y difusión, respetando las variantes dialectales existentes, tanto en el interior de las comunidades y pueblos como al resto de la sociedad mexicana; fomenta y realiza la investigación, experimentación y el estudio necesarios de las lenguas indígenas, mediante sesiones periódicas, públicas o privadas, foros de consulta, reuniones, conferencias, congresos y cualesquiera otros propios de la Academia; motivar la actitud creadora y la iniciativa personal del magisterio

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011 – 2016 establece como uno de los lineamientos de acción: “El Desarrollo Social: una Sociedad más justa para todos”, en el cual se establece: Impulsar programas de desarrollo comunitario que permitan fortalecer las capacidades humanas y técnicas de los grupos sociales que se encuentran en condiciones de extrema pobreza, en zonas rurales e indígenas.

Para cumplir con este precepto y lograr el desarrollo integral de la población, la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas lleva la elaboración de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

En este contexto, el presente manual General de Procedimientos es el resultado del proceso de elaboración, realizado conjuntamente por el Departamento Administrativo, la Subdirección de Investigación y la Subdirección de Desarrollo, cuya finalidad es dar a conocer la secuencia cronológica de los pasos a seguir en la ejecución de la función o en la prestación de un servicio a partir de la descripción de



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



las operaciones y de las actividades de manera narrativa a través de los flujogramas correspondientes.

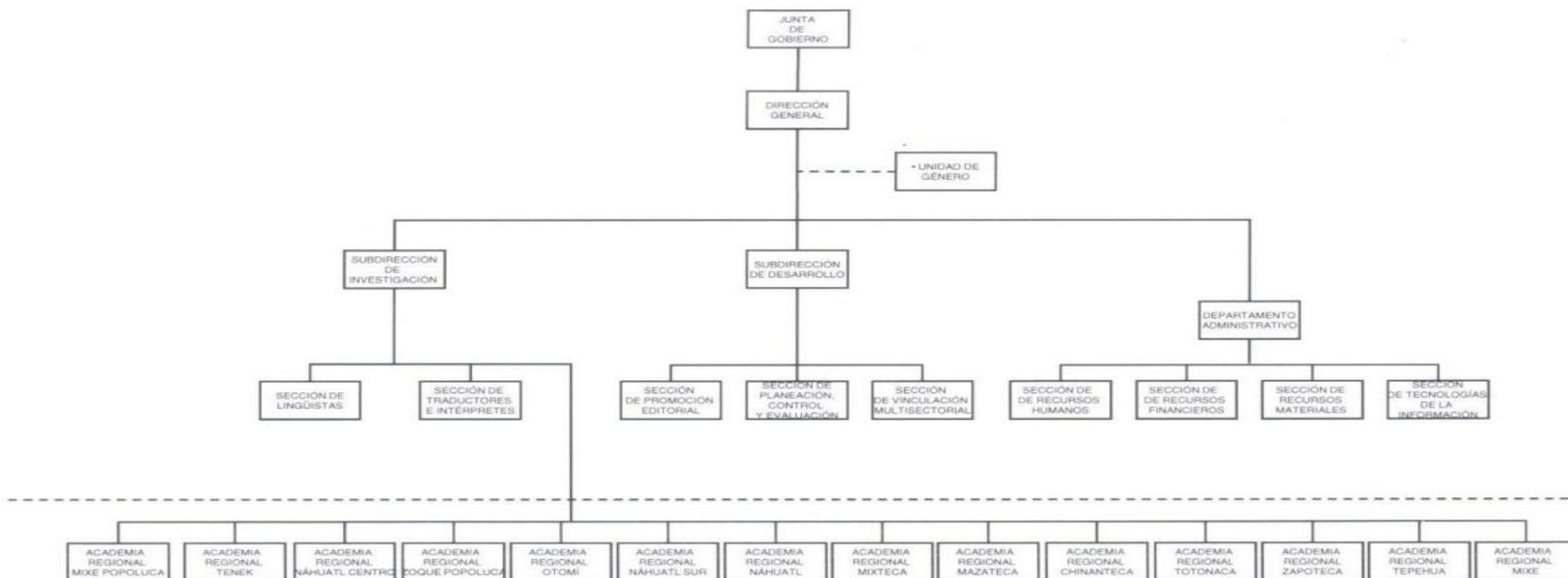
El Manual General de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Estatuto Orgánico le confiere a sus respectivas áreas de desarrollo, y contiene los siguientes apartados:

- a) **Organigrama**, que muestra las áreas que integran la Academia.
- b) **Simbología**, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- c) **Descripción de procedimientos**, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan los departamentos que integran la Academia.
- d) **Firmas de autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



Estructura Orgánica

Estructura Orgánica



* 1) Nivel máximo de Jefatura de Oficina y analistas a cargo
2) Se deberá conformar con personal del organismo

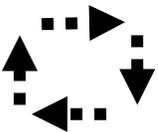
Anexo del AEO/052/2010

Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas

VAMOS BIEN Y VIENE LO MEJOR PARA GANAR EL FUTURO



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Terminal Indica el inicio y termino del procedimiento.
	Operación Representa un punto del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Decisión y/o alternativa Indica un punto de flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo definitivo Indica que se guarda un documento de forma definitiva. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le puede agregar en su interior instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> • A Alfabético • N Numérico • C Cronológico
	Archivo Temporal Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Conector de Actividad Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o líneas de unión Conecta los símbolos señalados el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a don para poder continuar el descrito.

Símbolo	Descripción
	<p>Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.</p>
	<p>Sistema Informativo Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Efectivo o cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Aclaración Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.</p>
	<p>Disquete Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.</p>
	<p>Dirección de Flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.</p>
	<p>Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.</p>
	<p>Objeto Es la representación gráfica del objeto tangible descrito dentro del procedimiento.</p>



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS

Procedimiento

Nombre: Desarrollo y organización de cursos, talleres y diplomados.

Objetivo: Proveer el desarrollo, estudio, preservación, fortalecimiento y difusión del uso de las lenguas indígenas existentes en la entidad.

Frecuencia: Periódica.

Normas

1. La organización y desarrollo de los cursos, diplomados y talleres se sujetarán a la disponibilidad de recursos financieros de la AVELI y con la autorización de la Junta de Gobierno y del Director General.
2. El subdirector de Investigación se apegará a los Lineamientos establecidos en los convenios de colaboración firmados que tenga con las diferentes entidades para la impartición de cursos, talleres y conferencias y diplomados.
3. El Director General y las Instituciones con las que se tenga algún tipo de vinculación o convenio se apegarán a las cláusulas establecidas en ellos, para que los cursos, diplomados y talleres se desarrollen con las normas y lineamientos establecidos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS		
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Investigación	1	Elaborar el Proyecto Académico para cada curso, taller y/o diplomado a desarrollarse en original y lo turna al Director General para su visto bueno y autorización. Pasa el tiempo.
	2	Recibe del Director General el Proyecto Académico en original para cada curso, taller o diplomado a desarrollarse y verifica si existe alguna observación. ¿Existe alguna observación?
	2A	<u>En caso de existir observaciones:</u> Convoca de manera verbal al Subdirector de Desarrollo y al Jefe del Departamento Administrativo, acude a reunión con el Director General para conocer sus comentarios.
	2A.1	Corrige las observaciones del Proyecto Académico en original por cada curso, taller o diplomado a desarrollarse y lo turna a la Dirección General para su visto bueno. Pasa el Tiempo Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de no existir observaciones:</u> Remite al Jefe del Departamento Administrativo el Proyecto Académico en original para que le informe si existe disponibilidad de recursos. Pasa el tiempo.



<p>Subdirección de Investigación</p>	<p>4</p> <p>4A</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p>Recibe del Jefe del Departamento Administrativo el Proyecto Académico por cada curso, taller o diplomado a desarrollarse y verifica si tiene disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Existe disponibilidad de recursos?</p> <p><u>En caso de no existir disponibilidad de recursos:</u> Informa esta situación al Director General para ver si se cuenta con algún tipo de colaboración institucional.</p> <p>Continúa con la actividad número 5</p> <p><u>En caso de existir disponibilidad de recursos:</u> Indica al responsable del proyecto que contacte vía telefónica y/o correo electrónico a quienes ejercicios anteriores han colaborado con la Academia y este interesado en participar en el nuevo Proyecto Académico.</p> <p>Convoca verbalmente a reunión con el Director General, Subdirector de Desarrollo y Responsable del Proyecto Académico e informa del avance de los posibles colaboradores, así como la propuesta de la fecha de inicio de éste proyecto.</p> <p>Fotocopia y entrega al Subdirector de Desarrollo y Jefe del Departamento Administrativo una copia del Proyecto Académico los efectos procedentes de cada área.</p> <p>Difunde entre el público en general la convocatoria del curso, taller o diplomado a desarrollarse.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--------------------------------------	--	--



DIAGRAMA DE FLUJO DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS

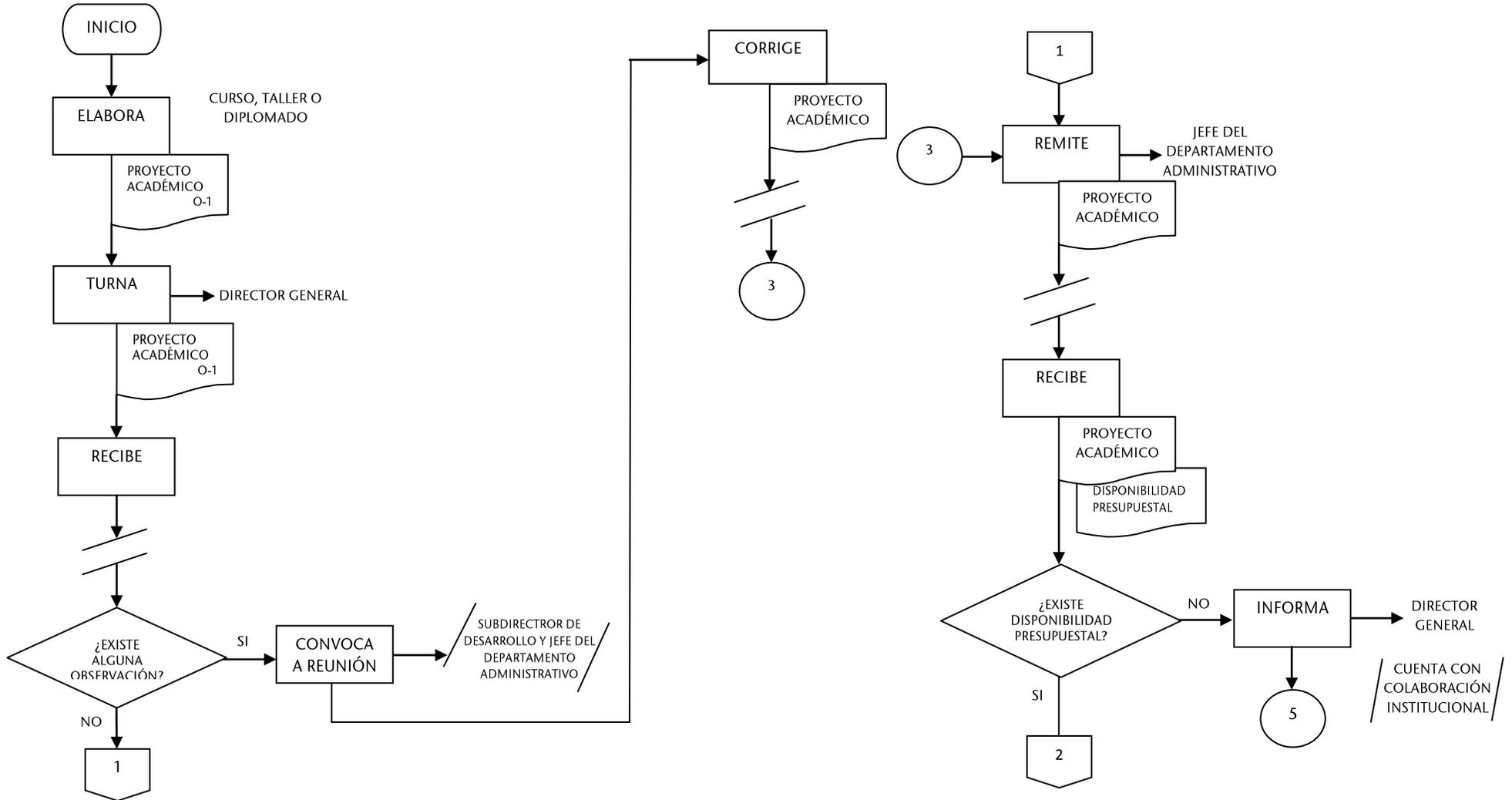
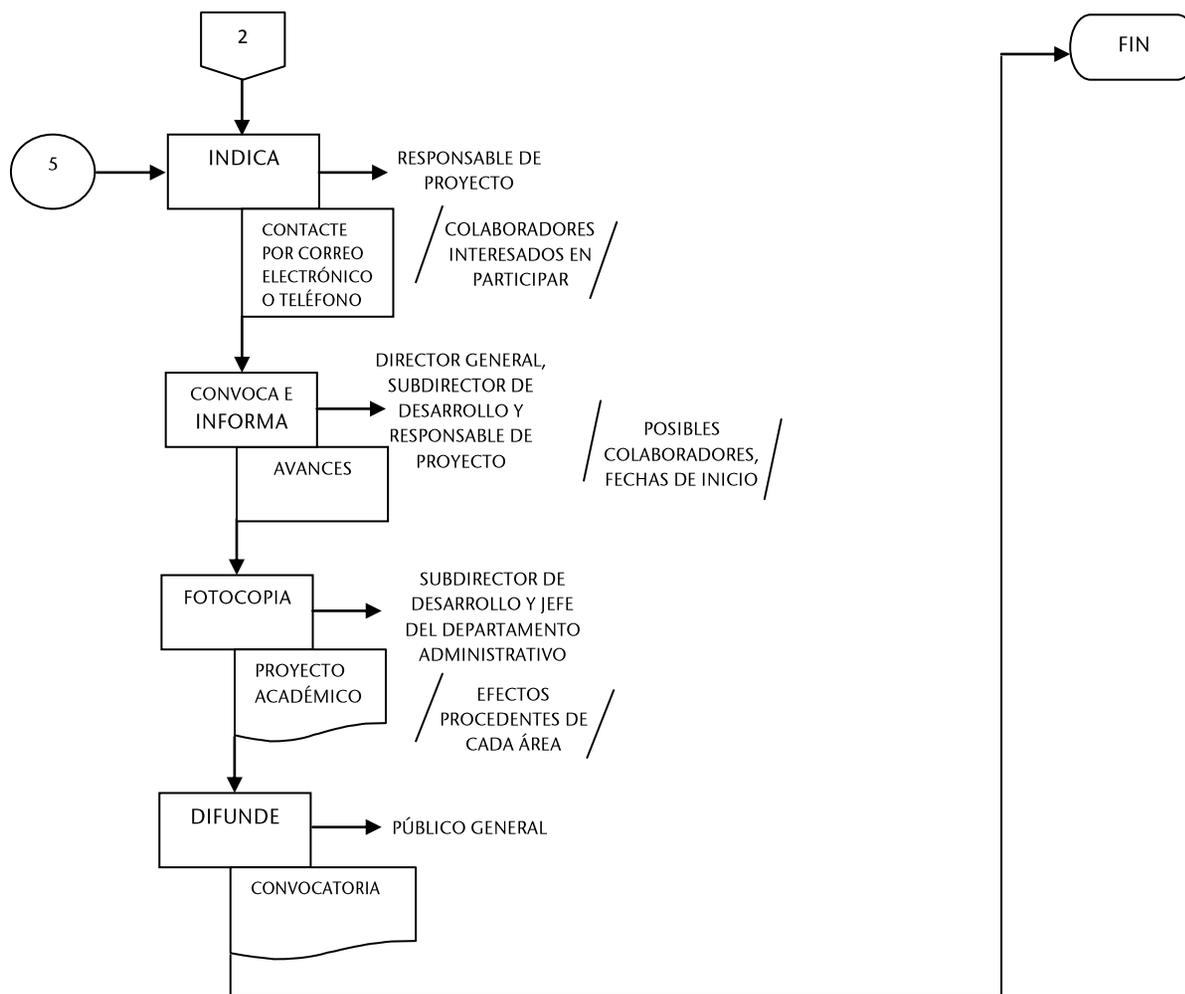




DIAGRAMA DE FLUJO DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS





**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



Academia Veracruzana
de las Lenguas Indígenas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO



CAPTURA Y AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Procedimiento

Nombre: Captura y avance del programa operativo anual.

Objetivo: Contar con la información necesaria que permita medir el cumplimiento de los programas y metas institucionales establecidos.

Frecuencia: Anual.

Normas

1. El seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, se realizará en apego a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz.
2. La captura y seguimiento a los avances mensuales del Programa Operativo Anual, se efectuarán considerando los lineamientos internos y al reporte de Actividades de cada área en el sistema correspondiente.
3. Se elabora un reporte de justificaciones trimestral de los indicadores de gestión y actividades del Programa Operativo Anual.
4. El reporte de justificación trimestral se elabora cuando los indicadores de gestión y/o actividades del Programa Operativo Anual se rebasen en un 5% las metas programadas o por incumplimiento de las mismas.
5. El Programa Operativo Anual se integra en el proyecto de presupuesto.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Eida Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CAPTURA Y AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Planeación, Control y Evaluación	1	<p>Obtiene de la Carpeta de oficios de la Sección de Planeación, Control y Evaluación, el Oficio del Proyecto de Presupuesto y verifica si los recursos coinciden con el Oficio original del Presupuesto Autorizado y si son suficientes para cumplir las metas programadas.</p> <p>¿Es necesario reprogramar las metas?</p>
	1A	<p><u>Si es necesario reprogramar las metas:</u> Accesa al Sistema SIEDGE y modifica las metas programadas en los indicadores de gestión previamente autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>Continúa con la actividad 2.</p>
	2	<p><u>No es necesario reprogramar las metas:</u> Archiva de manera cronológica permanente el Proyecto de Presupuesto en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe de las áreas de la AVELI, el reporte de actividades mensual de las acciones realizadas para el cumplimiento de los indicadores de gestión y actividades del Programa Operativo Anual firmado por el titular de cada área de manera económica.</p>
	4	<p>Captura el número de las acciones realizadas de cada indicador de gestión y actividades del Programa Operativo Anual en dos tantos.</p>



<p>Sección de Planeación, Control y Evaluación</p>	5	Elabora oficio de entrega en dos tantos y envía a la unidad de Planeación de la SEV el Reporte Mensual original y copia del Programa Operativo Anual.
	6	Archiva de manera cronológica permanente el acuse original del oficio y copia del Reporte de Avance
		Pasa el tiempo.
	7	Elabora reporte en dos tantos de justificaciones trimestrales programáticas y presupuestales.
	8	Recaba firmas del Director General
	9	Envía oficio y reporte de justificaciones trimestral y programático presupuestal en original y copia a Planeación de la SEV.
	10	Archiva acuse de oficio de manera cronológica permanente.
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



DIAGRAMA DE FLUJO CAPTURA Y AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

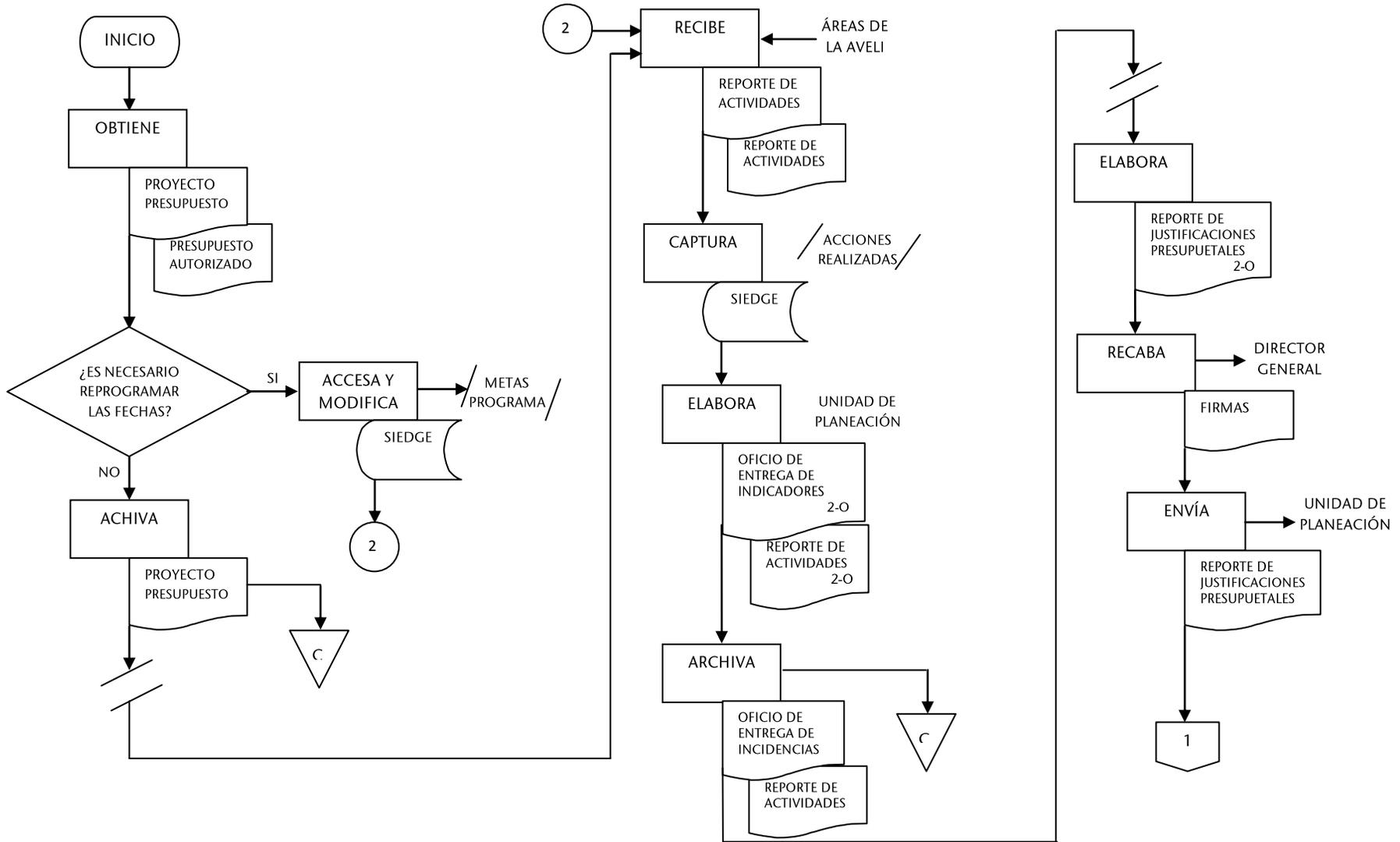
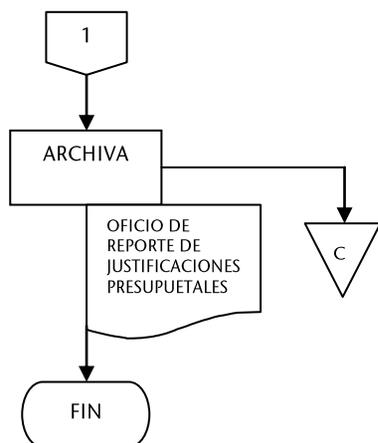




DIAGRAMA DE FLUJO CAPTURA Y AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL





**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



Academia Veracruzana
de las Lenguas Indígenas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



Manual de Procedimientos del Jefe del Departamento Administrativo



ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Procedimiento

Nombre:	Elaboración del Proyecto de Presupuesto.
Objetivo:	Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal, en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, considerando las metas.
Frecuencia:	Anual.

Normas

1. El Departamento Administrativo de la Academia, deberá apegarse para la elaboración del **Proyecto de Presupuesto** a los **Lineamientos de Presupuestación y Programación** emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. El Departamento Administrativo convocará a las áreas de la Academia, para definir la integración y captura del **Proyecto de Presupuesto** de la Academia y coordinar las actividades a seguir para cumplir en tiempo y forma con la programación emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. El Departamento Administrativo deberá apegarse a los **Lineamientos en Materia de Construcción, Monitoreo y Difusión de Indicadores de Desempeño de la Administración Pública Estatal** emitidos por la Contraloría General, para la definición de los indicadores de gestión y actividades del Programa Operativo Anual, mismos que forman parte del **Proyecto de Presupuesto**.
4. Deberá integrar los **Documentos Normativos** que comprenden los **Lineamientos de Programación y Presupuestación**, el **Manual de Operación**, los **Lineamientos en Materia de Construcción, Monitoreo y Difusión de Indicadores de Desempeño de la Administración Pública Estatal**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autoriación	CPF' Elda Aimée Pérez Cortez	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO		
Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	<p>Recibe Oficio de la Secretaría de Finanzas y Planeación con los Lineamientos de programación y presupuestación y el Manual de Operación para el Módulo de Elaboración del Proyecto de Presupuesto, y lo archiva de manera cronológica</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	2	<p>Fotocopia los formatos de Lineamientos de Programación y Presupuestación y de los Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño de la Administración Pública para cada una de las áreas que participarán en la reunión programada por el Departamento Administrativo.</p>
	3	<p>Integra los Documentos Normativos y el Cronograma de fechas en tres tantos para cada una de las áreas que participarán en la reunión convocada por el Jefe del Departamento Administrativo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Convoca de manera verbal al Director General y Subdirectores, y analizan los Lineamientos de programación y presupuestación en copia para dar a conocer el cronograma de actividades.</p>
	5	<p>Acude a la reunión y entrega los formatos a cada una de las áreas que participan donde explicarán los Lineamientos para integrar el Proyecto de Presupuesto.</p>



<p>Departamento Administrativo</p>	<p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>9A</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de los Subdirectores de manera económica los Programas de Trabajo en original y firmado por cada titular para la integración del Proyecto de Presupuesto.</p> <p>Verifica las Células de Registro de los Indicadores de Gestión conforme a los Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño de la Administración Pública.</p> <p>Elabora y envía el Oficio de Autorización de las Cédulas de Registro de Indicadores en original a la SEFIPLAN.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la SEFIPLAN Oficio de autorización de las Cédulas de registro de Indicadores y verifica si fueron autorizados.</p> <p>¿Fueron autorizadas las cédulas de registro de indicadores?</p> <p>En caso de no ser autorizados: Realizar las modificaciones señaladas, elabora y envía Oficio original con Cédulas de Registro de Indicadores a la SEFIPLAN.</p> <p>Conecta con la actividad 7.</p> <p>En caso de ser autorizados: Archiva de manera cronológica temporal las Cédulas de Registro de Indicadores.</p> <p>Integra en original y copia el Proyecto de Presupuesto.</p>
------------------------------------	---	--



Departamento Administrativo	12	Recaba firma del Director General en el Proyecto de Presupuesto en dos tantos.
	13	Elabora y firma el Oficio en el que se entrega el Proyecto de Presupuesto en original y copia, y firma para su entrega.
	14	Envía el Proyecto de Presupuesto con Oficio original y copia a la Secretaría de Finanzas y Planeación para captura, y archiva la copia del oficio y del Proyecto de Presupuesto en la carpeta de oficios del Departamento Administrativo de manera cronológica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

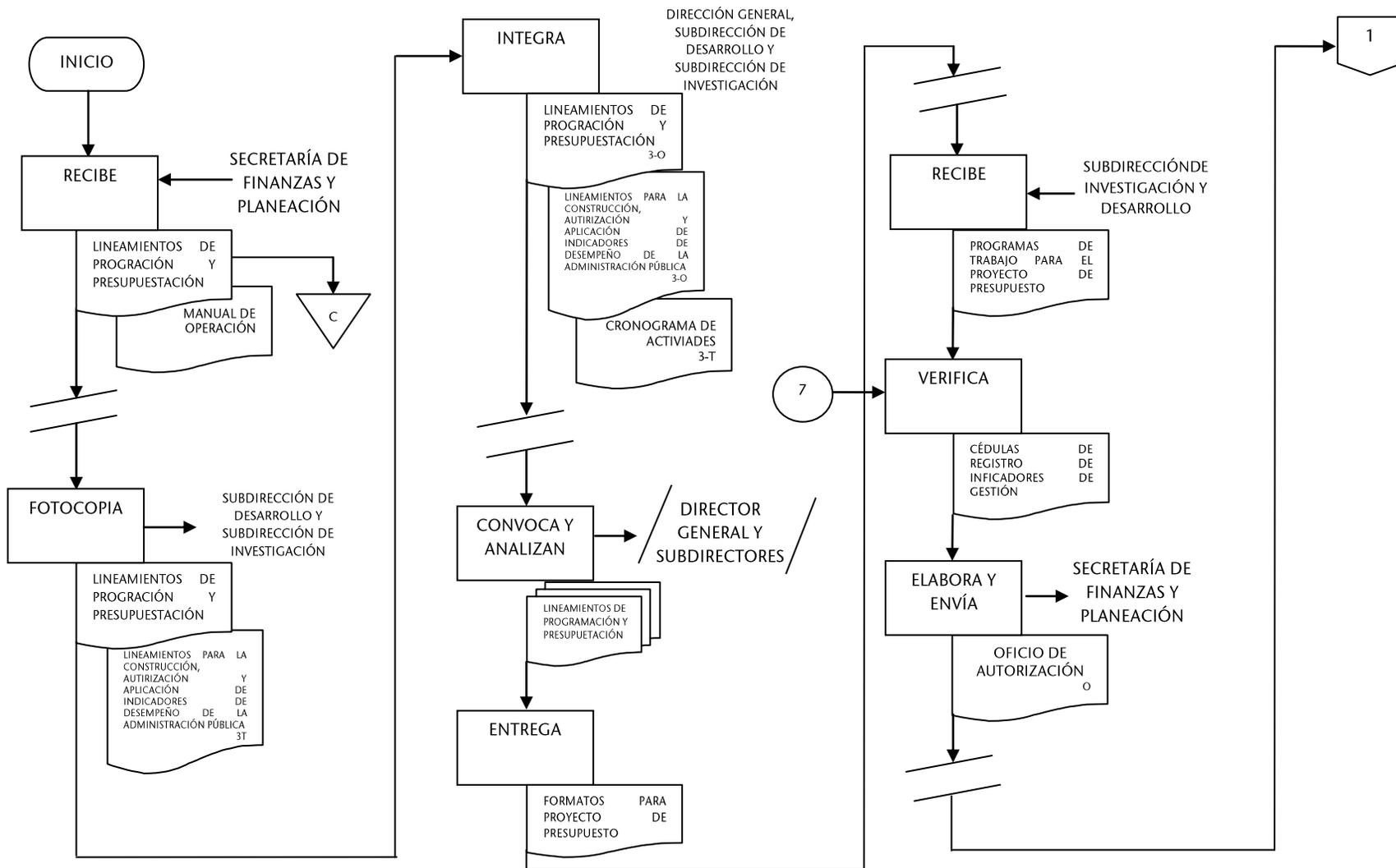
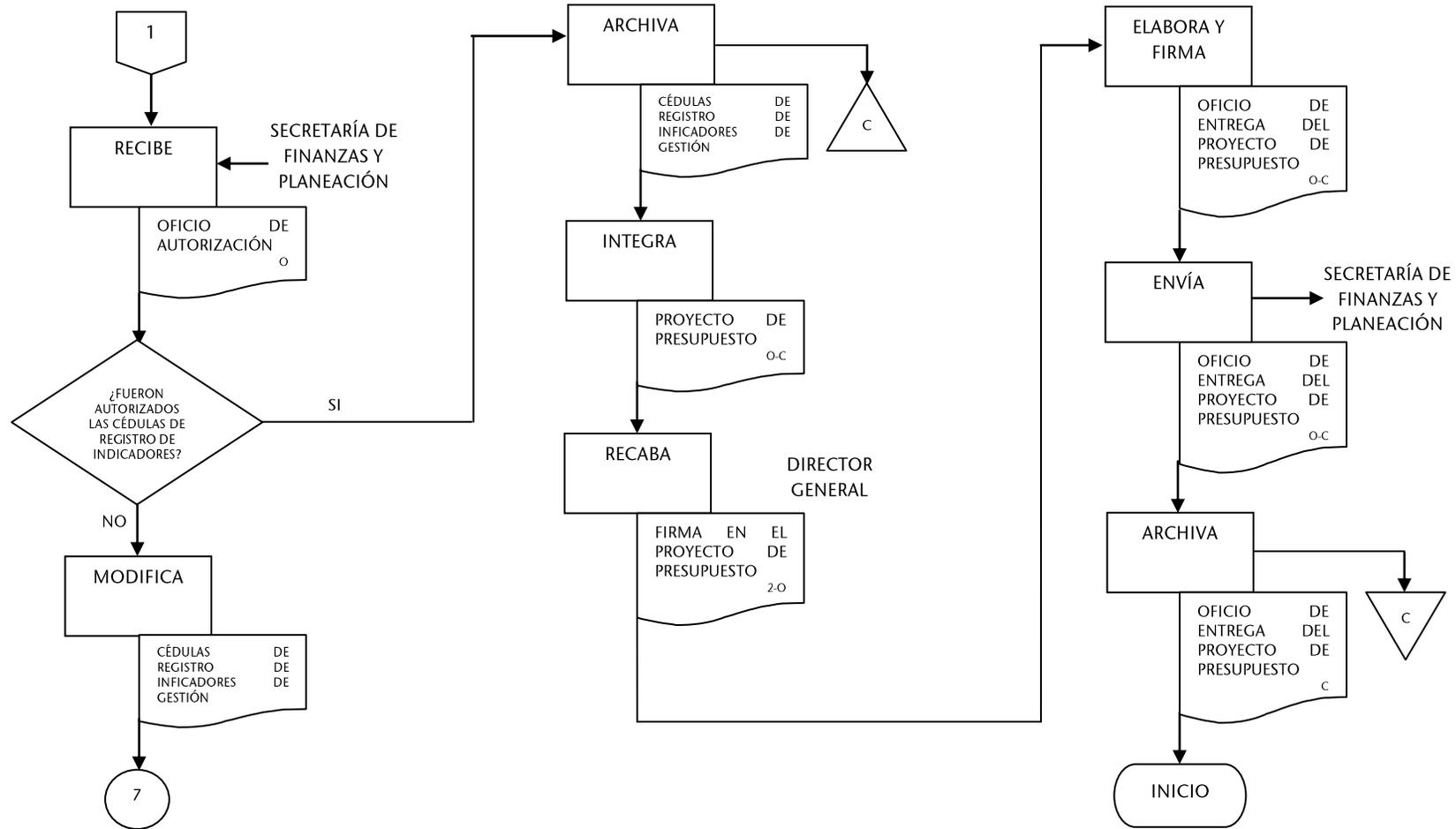




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO





CONTROL Y REGISTRO DE LAS AFECTACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO

Procedimiento

Nombre: Control y registro de las afectaciones al presupuesto autorizado a la Academia.

Objetivo: Registrar, verificar y atender oportunamente las solicitudes de pago y afectaciones presupuestales como: ampliaciones, reducciones y transferencias internas procurando que se cuente con la disponibilidad presupuestal para que la Academia cumpla con los Programas, metas y compromisos establecidos.

Frecuencia: Diaria

Normas

1. Control Presupuestal se realiza en apego a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz y en el Decreto de Presupuesto de Egresos emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. El control presupuestal se registra en el Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Descentralizados "SUAFOP".
3. La Sección de Recursos Financieros entregará los primeros cinco días de cada mes a la Dirección General y al Jefe del Departamento Administrativo de la Academia el informe de avance presupuestal por unidad presupuestal, concentrado definitivo del mes y acumulado por partida, para la toma de decisiones.
4. El **Informe de Avance Presupuestal** por unidad presupuestal concentrado se integra a los Estados Financieros Mensuales de la Academia que se deberán entregar los primeros diez días de cada mes de conformidad con lo establecido en el Código Financiero.
5. El presupuesto ejercido se afecta de forma automática con el registro del gasto en el momento en que se capturan los comprobantes y se genera la Orden de Pago en el Módulo de Cuentas por Pagar del SUAFOP.
6. Cada **Solicitud de pago** deberá acompañarse de la siguiente documentación soporte:



- * Para **Solicitud de pago** directo se debe incluir la **Factura Original** y es recomendable anexar Formato de requerimiento de materiales y/o servicios firmado por el Responsable de Recursos Materiales y visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo, Formato de orden de servicio y/o pedido del proveedor, cotización y en el caso de tratarse de una compra por licitación, el acta del subcomité de Adquisiciones.
 - * Para **Solicitud de pago** de Nómina, impuestos y cuotas patronales se debe incluir la Nómina de Compensación con firmas de elaboración, revisión y autorización.
7. Los **Gastos de sujetos a comprobar** deberán registrarse con cargo al comisionado.
 8. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A y su reglamento.
 9. Los comprobantes de gastos se verificarán en la página web del Sistema de Administración Tributaria en el **Módulo de Comprobantes Fiscales/Verificación de comprobantes fiscales impresos**, si se encuentran **registrados y aprobados por la Servicio de Administración Tributaria (SAT)** y que se reciben en el área de Recursos Financieros de la AVELL, para su registro y trámite de pago.
 10. Los comprobantes sin requisitos fiscales deberán estar autorizados por el Jefe del Departamento Administrativo únicamente solo por aquellos por concepto de: taxi y los comprendidos en el anexo 8 del Manual de viáticos.
 11. La **Solicitud de recurso** será rubricada por el Jefe del Departamento Administrativo antes de cualquier trámite de afectación presupuestal y emisión de pago.
 12. El registro contable del gasto deberá ajustarse a lo dispuesto en el **Manual Clasificador por Objeto del Gasto** emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 13. Todas las **Órdenes de pago** que se emitan deberán firmarse por los responsables que se consignan en los respectivos campos de las mismas.



- 14. Todas las **Órdenes de pago** que se emitan deberán firmarse por los responsables que se consignan en los respectivos campos de las mismas.
- 15. Se entenderá por **SUAFOP** al Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos Descentralizados, el cual es el sistema contable y presupuestal otorgado y habilitado por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), que consta de cuatro módulos: **Presupuesto, Cuantías por Pagar, Caja y Contabilidad.**
- 16. El **Módulo de cuentas por pagar del SUAFO**P, emite la **Orden de pago** y le asigna folio de 6 dígitos de manera automática previa clasificación por el tipo de gasto, éste deberá ser: **Pago directo** (inicia con **PD-000001**), **Sujetos a comprobar** (**SC-400001**), **Comprobación de sujetos** (**CS-800001**), **No afecta a presupuesto** (**NP-200001**) y adicionalmente, se debe especificar la forma de emisión del pago que puede ser: **Programado y No programado.**
- 17. El Reporte Trimestral del Gasto se elaborará de acuerdo al Manual de Operación del Programa de **Reportes Trimestrales (REPTRIM)** de información presupuestal y contable de las Dependencias y Entidades de l Poder Ejecutivo, a través de Excel, archivo digital entregado por la Secretaría de Finanzas y Planeación al inicio de cada ejercicio , una vez que se emitieron los Estados Financieros del **SUAFO**P y el **Informe de Avance Presupuestal por unidad Presupuestal Concentrado** del mes acumulado
- 18. EL reporte Trimestral del Gasto comprende los siguientes reportes: Estado de Situación Financiera, Estado del Ejercicio del Presupuesto, Estado del Flujo de Efectivo, Estado de Ingresos y Gastos (Clasificación Económica), Detalle de Ampliaciones y/o Reducciones.

Fecha:		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL Y REGISTRO DE AFECTACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO		
Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Recibe Oficio Original de la Secretaría de Finanzas y Planeación con el Presupuesto Anual Autorizado de la Academia, de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos.
	2	Obtiene el archivo cronológico temporal del Proyecto de Presupuesto de la Academia y lo compara con el Presupuesto Autorizado . ¿Coincide el Presupuesto Autorizado con el proyectado?
	3	<u>Si el Presupuesto Autorizado coincide</u> Genera el archivo de Excel para el SUAFOP de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	4	Captura y carga en el sistema de SUAFOP de la SEFIPLAN.
	5	<u>Si el Presupuesto Autorizado no coincide</u> Realiza la reprogramación del presupuesto y solicita la recalendarización en base al Presupuesto Autorizado que permita el cumplimiento de los Indicadores de Gestión y actividades del POA.
	6	Elabora y envía el oficio en original y copia, y anexa el Formato de Solicitud de Movimientos Presupuestales y la Solicitud de Autorización a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	7	Archiva la copia del Formato de Solicitud de Movimientos Presupuestales, Solicitud de Autorización y Oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.



Departamento Administrativo	8	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación Oficio de Autorización de la Recalendarización de recursos y archiva de forma cronológica temporal</p> <p>Continúa con la actividad 3.</p>
	9	<p>Actualiza el SUAFOP y carga el Presupuesto autorizado en la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>
	10	<p>Genera en el Módulo de Contabilidad del SUAFOP Póliza contable automatizada del Presupuesto original autorizado.</p>
	11	<p>Obtiene el archivo cronológico temporal el Oficio de autorización de la recalendarización de recursos en original y registra en el módulo de Presupuesto del SUAFOP</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	12	<p>Registra las solicitudes de pago con su soporte documental de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales en el Módulo de Presupuestos del SUAFOP.</p> <p>¿Existe suficiencia presupuestal?</p>
	12A	<p><u>Si no se cuenta con suficiencia presupuestal</u> Registra Oficio de transferencia interna entre partidas en el Módulo de Presupuesto del SUAFOP.</p> <p>Continúa con la actividad 10.</p>



Departamento Administrativo	13	<p><u>Si se cuenta con suficiencia presupuestal</u> Registra en el módulo de Cuentas por Pagar del SUAFOP los comprobantes de gasto integrados en la Solicitud de Pago y de forma automática afecta el Presupuesto ejercido y/o comprometido</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	14	<p>Genera Póliza Automatizada en el Módulo de Contabilidad del SUAFOP.</p>
	15	<p>Emite Informe de Avance Presupuestal por Unidad Presupuestal Concentrado del mes y acumulado y se integra a los Estados Financieros.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	16	<p>Elabora el Reporte Trimestral del Gasto y Oficio en Original y copia, y se envía al congreso Local a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>
	17	<p>Archiva de forma cronológica permanente el oficio de acuse original.</p>
	18	<p>Genera cierre del periodo de operaciones en el módulo del presupuesto del SUAFOP.</p> <p>Pasa el Tiempo.</p>
	19	<p>Genera la apertura de inicio de operaciones del mes en el módulo del presupuesto del SUAFOP.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

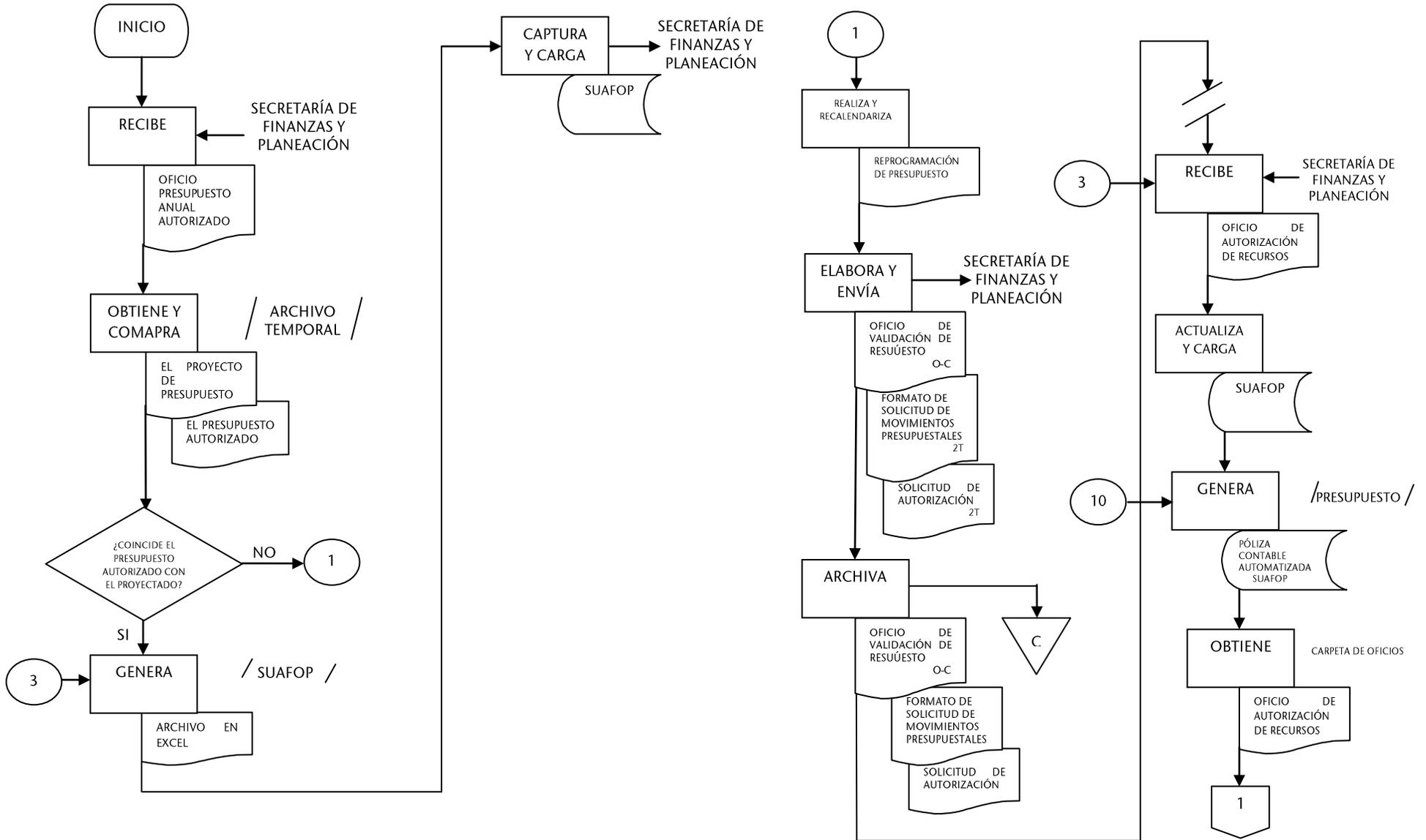
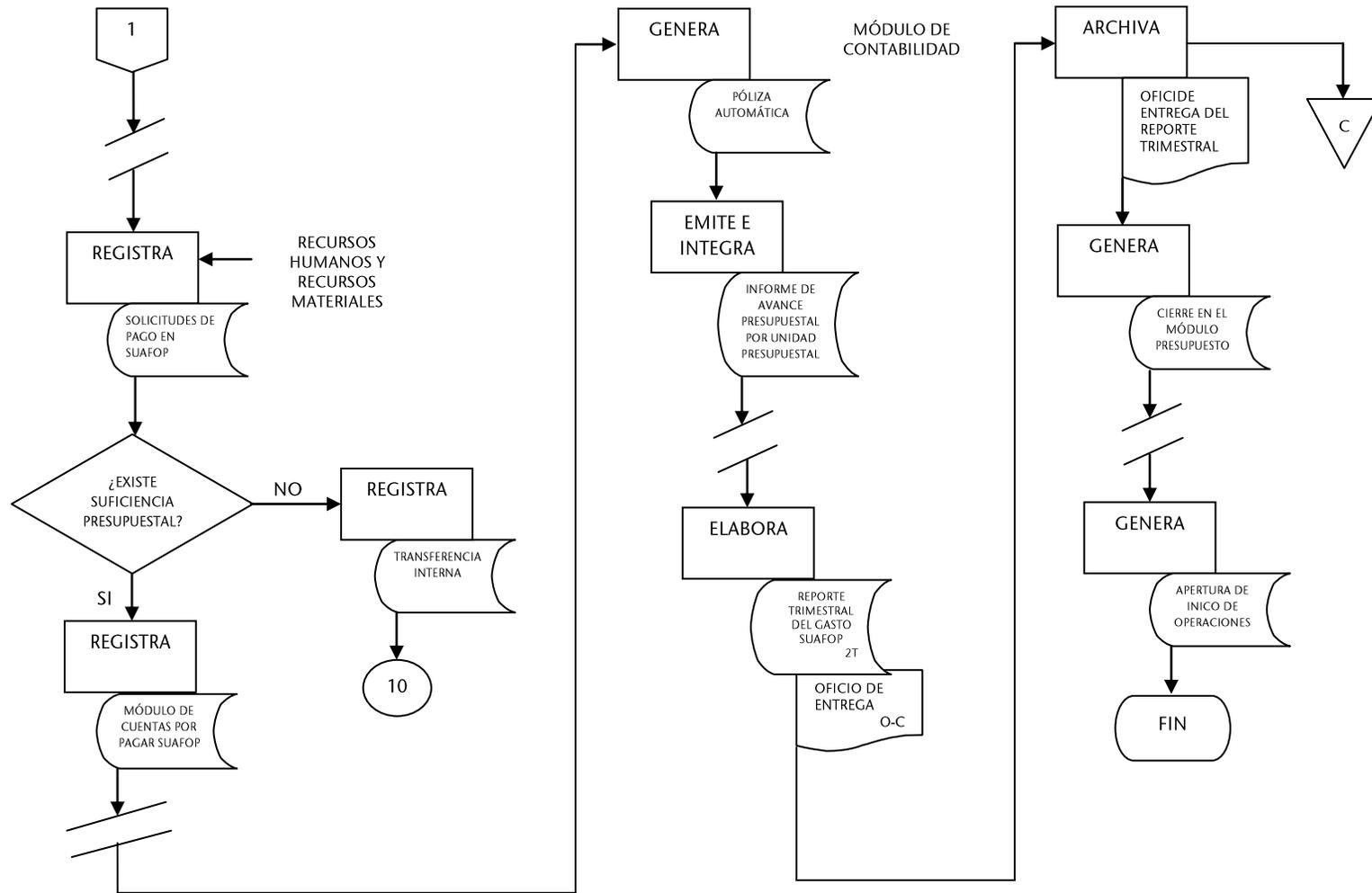




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO





CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

Procedimiento

Nombre: Control de los ingresos y egresos.

Objetivo: Vigilar que los recursos financieros asignados a la Academia, se registren y apliquen en tiempo y forma para el cumplimiento de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

Frecuencia: Semanal.

Normas

1. Todos los trámites de pago que se realicen deben estar amparados por la orden de pago recibida de la Sección de Recursos Financieros de la Academia, por cualquiera de los siguientes conceptos: pagos a proveedores o funcionarios y empleados, por viáticos sujetos a comprobar.
2. La **Orden de pago** deberá indicar la unidad presupuestal, el beneficiario, justificación del gasto y deberá estar firmada por el solicitante, por el titular del área y autorizada por el jefe del Departamento Administrativo y el Director General.
3. Cada **Orden de pago** deberá acompañarse de la siguiente documento soporte:
 - Para **Orden de pago** directo se debe incluir la **Factura Original**, y es recomendable anexar el formato de **Requerimiento de materiales y/o servicios** firmado por el titular del área y visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo, formato de **Orden de Servicio y/o pedido al proveedor**, cotización, y en el caso de tratarse de una compra por licitación, el **Acta del Subcomité de Adquisiciones**.
 - Para **Orden de pago** de la Nómina se debe incluir la nómina, se debe incluir el Resumen de Nómina de Compensación con firmas de elaboración, revisión y autorización.



- Para **Solicitud de pago** de impuestos y cuotas patronales, anexar copia de la nómina de Compensación con firmas de elaboración, revisión y autorización.
4. Los gastos sujetos a comprobar por conceptos de viáticos, se tramitarán con el oficio de comisión y el cálculo de viáticos previamente autorizados por los jefes de áreas y/o por el Director General ajustándose a las tarifas autorizadas.
 5. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A y su reglamento.
 6. Los comprobantes sin requisitos fiscales deberán estar autorizados por el Jefe del Departamento Administrativo únicamente
 7. Las fechas de pago de las solicitudes se programarán de la siguiente manera:
 - Las **Órdenes de pago** directo programadas se pagarán los días viernes de cada semana habiendo transcurrido treinta días de la fecha recibida, contando con la liquidez en la cuenta bancaria para realizar el pago.
 - La **Orden de pago** de gastos **Sujetos a comprobar** por concepto de viáticos se deberá realizar tres días hábiles previos a la comisión, salvo casos imprevistos y plenamente justificados por el titular de la Academia.
 8. Todas las **Órdenes de pago** registradas serán rubricadas por el Responsable de la Sección de Recursos Financieros para validar el registro contable y presupuestal.
 9. Todas las **Órdenes de pago** registradas serán rubricadas por la Sección de Recursos Humanos y la Sección de Recursos Materiales para validar la solicitud de pago y soporte documental.
 10. Se deberá verificar que las **Órdenes de pago** que integran la documentación soporte cuente con las firmas de los responsables que se consignan en los respectivos campos de las mismas.



11. La Academia deberá contar con una cuenta bancaria por cada tipo de fondo de recursos que recibe, tales como: Subsidio Estatal Institucional por Servicios Personales, gasto de operación y de Ingresos propios respectivamente, para el control de ingresos y egresos.
12. Las personas facultadas para firmar cheques y/o realizar transferencias electrónicas para el pago a proveedores o funcionarios y empleados de la Academia serán por el Director General y el Jefe del Departamento Administrativo.
13. Los cheques girados deberán ser nominativos.
14. La entrega de cheques se efectuarán por la Sección de Recursos Financieros y de acuerdo a los siguientes requisitos:
 - Al beneficiario identificándose con credencial oficial con fotografía y firma.
 - Al representante legal de persona moral identificándose con poderes notariales y credencial oficial con fotografía y firma.
 - Al enviado de persona física con carta poder simple e identificaciones oficiales con fotografía y firma del beneficiario y del enviado.
 - Al enviado de persona moral con poderes notariales del representante legal, oficio autorización en hoja membretada e identificaciones oficiales con fotografía y firma del representante legal y del enviado.
15. La **Póliza cheque** deberá registrarse el nombre y la firma de la persona que recibe el cheque así como la fecha correspondiente a la entrega del mismo.
16. La **Póliza cheque** deberá registrarse el nombre y la firma de la persona que recibe el cheque así como la fecha correspondiente a la entrega del mismo.
17. La **Póliza cheque** deberá registrarse el nombre y la firma de la persona que recibe el cheque así como la fecha correspondiente a la entrega del mismo.



18. La Póliza cheque deberá registrarse el nombre y la firma de la persona que recibe el cheque así como la fecha correspondiente a la entrega del mismo.
19. La póliza cheque deberá registrarse el nombre y la firma de la persona que recibe el cheque así como la fecha correspondiente a la entrega del mismo.
20. Los pagos a través de transferencias electrónicas a proveedores podrán realizarse contando con Oficio original del proveedor que describa la institución Bancaria, el Número de cuenta y el beneficiario.
21. Los pagos a través de transferencias electrónicas a funcionarios y empleados deberán de efectuarse a la cuenta de nómina del beneficiario, únicamente por gastos de viáticos.
22. Se entenderá por **SUAFOP** al Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos Descentralizados, el cual es el Sistema contable y presupuestal otorgado y habilitado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
23. Todas las operaciones bancarias deberán estar referenciadas por No. de cheque y/o No. de traspaso electrónico.
24. Los pagos a través de transferencias electrónicas a proveedores podrán realizarse contando con Oficio original del proveedor que describa la Institución Bancaria, el Número de cuenta y el beneficiario.
25. Los pagos a través de transferencias electrónicas a funcionarios y empleados deberán efectuarse a la tarjeta prepagada o a la cuenta de nómina del beneficiario, únicamente por gastos de viáticos.
26. El Sistema de banca electrónica que se utilizará para efectuar traspasos electrónicos es el que proporciona la Institución bancaria en las que se manejan las cuentas bancarias.
27. Los depósitos por el subsidio estatal otorgado a la Academia, se recibirán vía traspaso electrónico de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a las cuentas bancarias asignadas para tal fin.



- 28. Los depósitos por reintegros de efectivo realizados por los funcionarios y empleados derivado de diferencias a favor de la Academia, por gastos sujetos a comprobar de viáticos, en la cuenta bancaria destinada para tal fin.
- 29. Se deberá elaborar el formato de **Solicitud de recursos** por el importe establecido en el calendario de Presupuesto autorizado y/o modificado y enviar a la Secretaria de Finanzas y Planeación para la ministración correspondiente los primeros cinco días.
- 30. La **Solicitud de recursos** se le deberá incluir: **Anexo de asignación presupuestal por partida presupuestal y recibo firmados**: los tres documentos por el Director General y la solicitud de Recursos y la asignación presupuestal contempla la firma del Jefe del Departamento Administrativo y la asignación presupuestal también por la Sección de Recursos Financieros, en tres tantos.

Fecha:		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS		
Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Recibe de la Sección de Recursos Financieros la Orden de Pago con la documentación soporte original para su trámite de pago.
	2	Verifica en la Orden de pago original el tipo de gasto y determina fecha de pago.
	3	Archiva de manera cronológica temporal la Orden de pago con la documentación soporte original. Pasa el tiempo.
	4	Verifica a través del Sistema de banca electrónica los depósitos por subsidio institucional que realiza la Secretaría de Finanzas y Planeación. ¿Existe depósito en la cuenta bancaria?
	4A	<u>Si existe depósito en la cuenta bancaria:</u> Conserva en el archivo cronológico temporal la Orden de pago en original. Continúa con la actividad 7.
	5	<u>Si no existe depósito en la cuenta bancaria:</u> Imprime el Estado de cuenta en un tanto y lo turna a la Sección de Recursos Financieros para su registro. Pasa el tiempo.
6	Obtiene del archivo cronológico temporal Orden de pago en original.	

<p>Departamento Administrativo</p>	<p>7</p> <p>7A</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p>	<p>Verifica en la Orden de pago el tipo de gasto y determina la forma del mismo.</p> <p>¿La forma de pago es con cheque nominativo o con transferencia electrónica?</p> <p><u>Si la forma de pago es con cheque nominativo:</u> Emite cheque nominativo a favor del beneficiario y anexa la documentación soporte original.</p> <p>Continúa con la actividad 10.</p> <p><u>Si la forma de pago es con transferencia electrónica:</u> Solicita autorización verbal del Director General para realizar la transferencia bancaria electrónica.</p> <p>Imprime el comprobante de transferencia en un tanto en la banca electrónica.</p> <p>Recaba la firma del Director General y archiva de manera cronológica temporal el cheque nominativo o transferencia electrónica con el soporte documental original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Obtiene del archivo cronológico temporal cheque nominativo o transferencia electrónica con el soporte documental original firmado y entrega al beneficiario de acuerdo a los requisitos establecidos.</p> <p>Entrega a la Sección de Recursos Financieros en original de manera económica la relación de documentos con la póliza cheque y/o transferencia electrónica con la documentación soporte original para su registro contable en el SUAFOP.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	---



DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

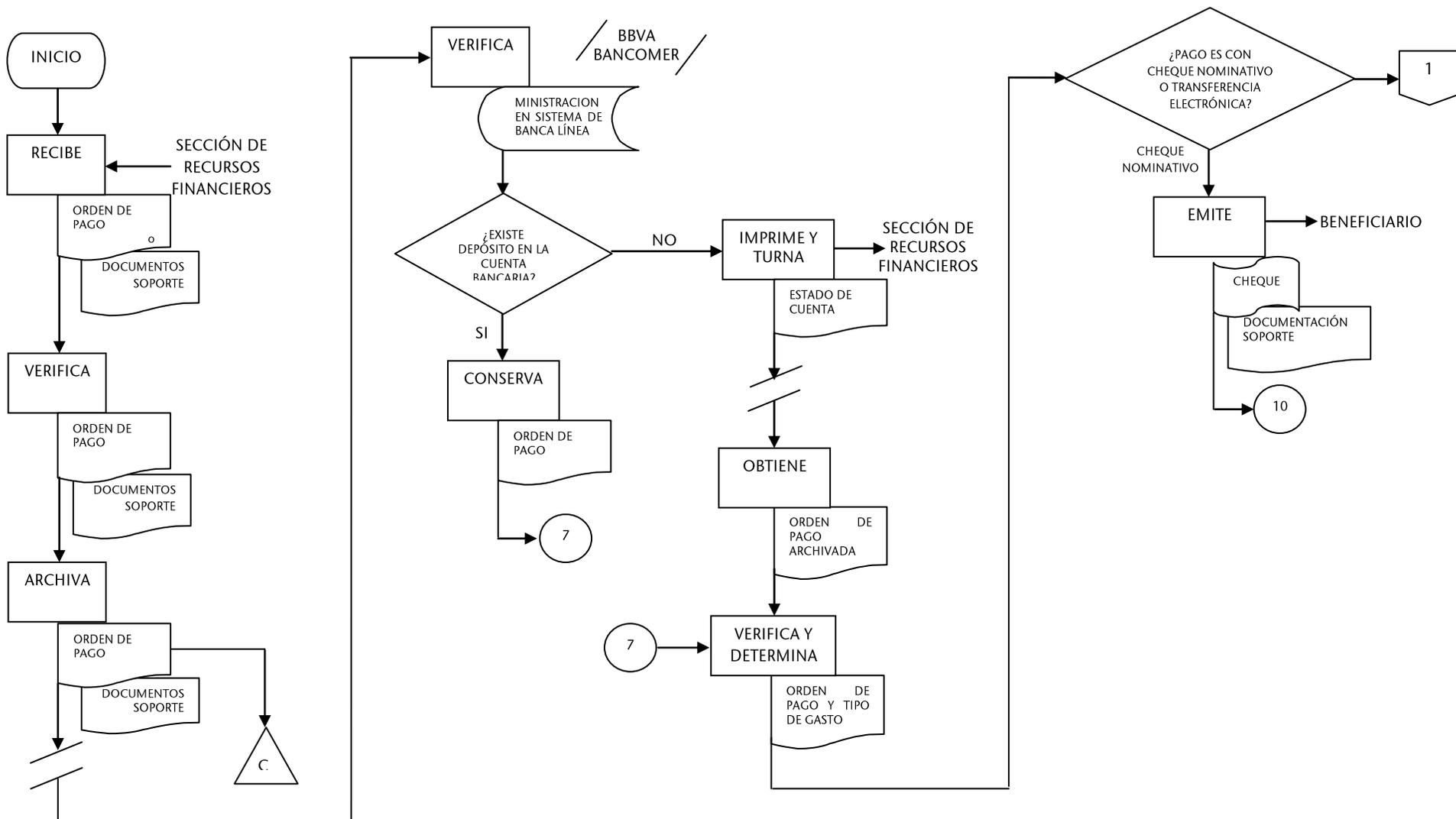
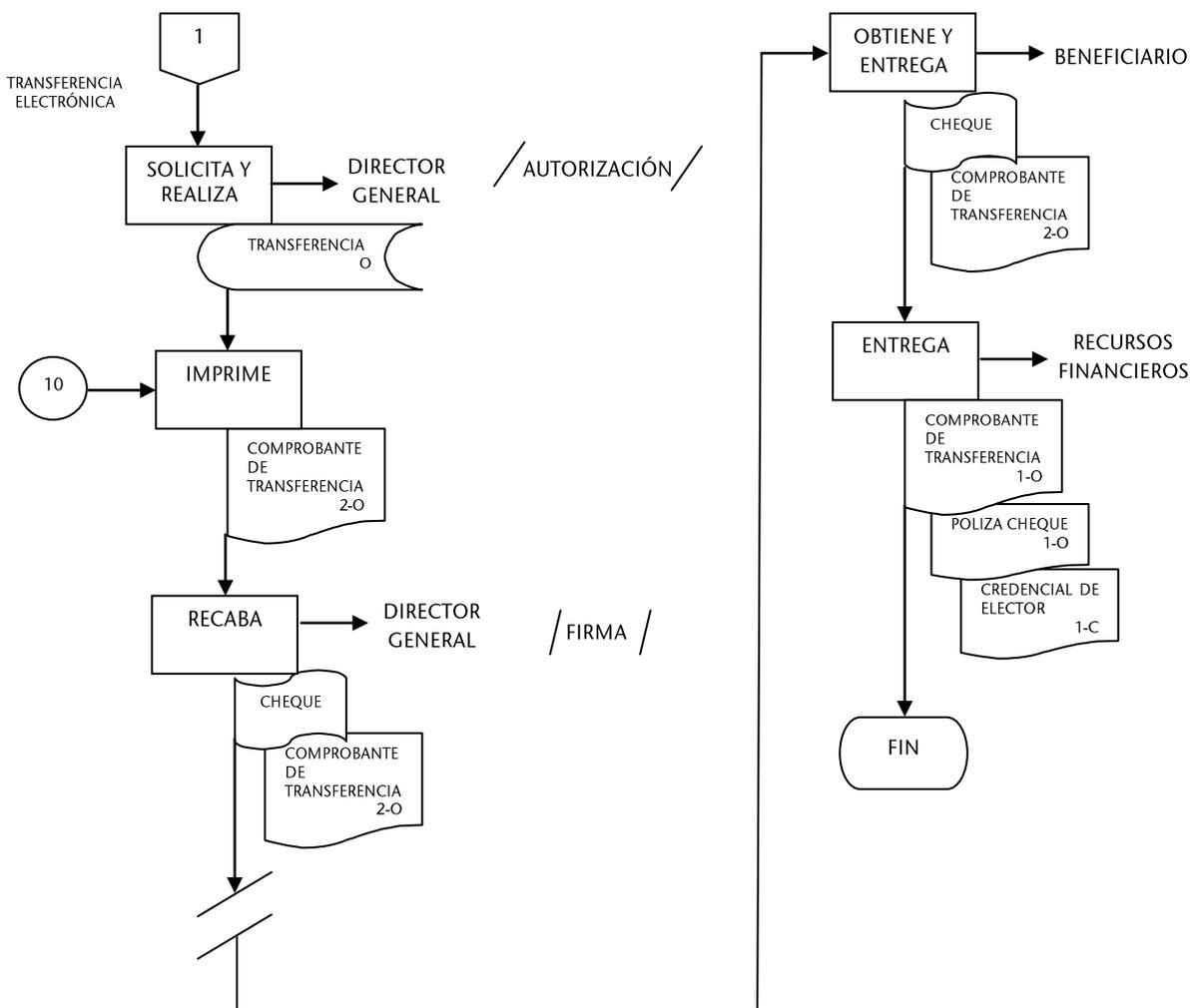




DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS





CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE COLABORACIÓN

Procedimiento

Nombre:	Celebración de Convenios de Colaboración.
Objetivo:	Establecer las relaciones de vinculación con otros organismos nacionales que coadyuven a la formación y capacitación en lenguas indígenas.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

1. El Jefe del Departamento Administrativo verificará con las instituciones las cláusulas de los convenios a firmarse.
2. El Director General será la persona facultada para la firma de contratos y convenios, de acuerdo con las atribuciones que le confiere el Decreto de Creación de la AVELL.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

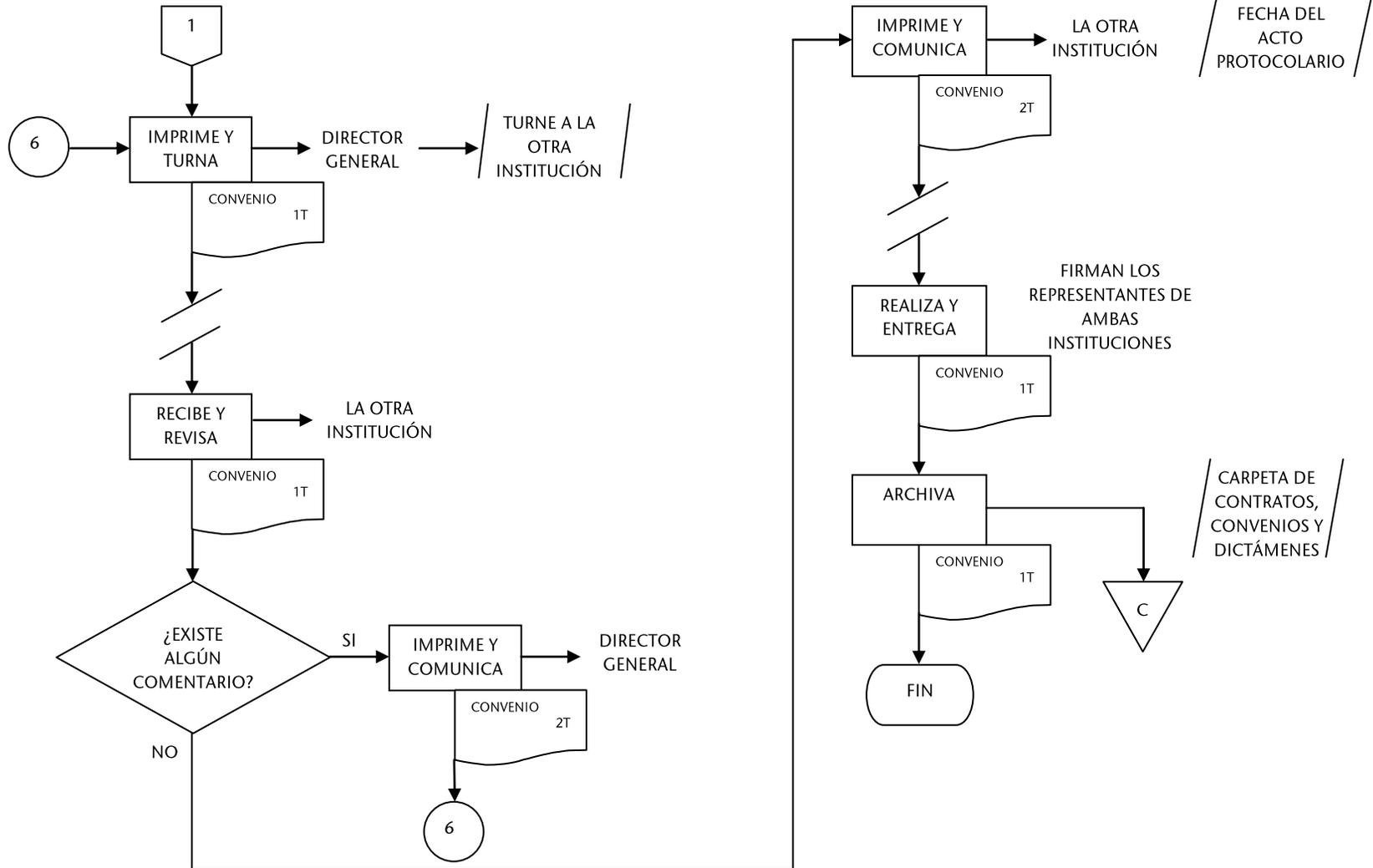
CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE COLABORACIÓN		
Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Revisa los Convenios de Colaboración anteriores y verifica la vigencia de los mismos la carpeta de Contratos, Convenios y Dictámenes del año inmediato anterior al actual.
	2	Elabora el nuevo Convenio de Colaboración en borrador y lo remite a la Dirección General para su revisión. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Director General el convenio y verifica si existe alguna observación. ¿Existe alguna observación?
	3A	<u>En caso de existir alguna observación:</u> Realiza las correcciones al Convenio de Colaboración en un tanto y lo turna al Director General para su revisión. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 2.
	4	<u>En caso de no existir alguna observación:</u> Elabora el oficio de revisión y turna a la Dirección General para su firma. Envía a la Dirección Jurídica de la SEV junto con un tanto del Convenio de Colaboración. Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Dirección Jurídica de la SEV el oficio de revisión y verifica si existen observaciones al convenio. ¿Existen alguna observación?	



<p>Departamento Administrativo</p>	<p>5A</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>7A</p> <p>7B</p> <p>8</p>	<p><u>En caso de existir alguna observación:</u> Realiza las correcciones al Convenio de Colaboración en un tanto. Continúa con la actividad número 5.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p> <p><u>En caso de no existir alguna observación:</u> Imprime un tanto del Convenio de Colaboración y turna al Director General para que turne a la otra institución y revisen las cláusulas del convenio.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la institución el convenio analizado y revisa si existe alguna observación.</p> <p>¿Existe algún comentario?</p> <p><u>En caso de existir algún comentario:</u> Consulta con el Director General los comentarios al convenio y se modifican las cláusulas.</p> <p>Continúa con la actividad 6.</p> <p><u>Encaso de no existir algún comentario:</u> Imprime el Convenio de Colaboración en dos tantos y se comunica con la otra institución para definir la fecha del acto protocolario.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Se lleva a cabo el acto protocolario para la firma del Convenio de Colaboración entre el Director General y el representante de la otra institución, en el que se comprometen a llevar a cabo las actividades académicas para el mejoramiento recíproco de cada uno, entrega un tanto al Representante de la institución y archiva un tanto del Convenio de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
------------------------------------	--	--



DIAGRAMA DE FLUJO CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE COLABORACIÓN		
Área	Actividad	Descripción
Departamento Administrativo	1	Revisa las cláusulas de los Contratos de Colaboración anteriores y verifica la vigencia de los mismos la carpeta de Contratos, Convenios y Dictámenes del año inmediato anterior al actual.
	2	Elabora el nuevo Contratos de Colaboración en borrador y lo remite a la Dirección General para su revisión. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Director General el Contratos de Colaboración y verifica si existe alguna observación. ¿Existe alguna observación?
	3A	<u>En caso de existir alguna observación:</u> Realiza las correcciones al Contratos de Colaboración en un tanto y lo turna al Director General para su revisión. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 2.
	4	<u>En caso de no existir alguna observación:</u> Elabora el oficio de solicitud de revisión y turna a la Dirección General para su firma. Envía a la Dirección Jurídica de la SEV junto con un tanto del Contrato de Colaboración. Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Dirección Jurídica de la SEV el oficio de revisión y verifica si existen observaciones al Contrato de Colaboración. ¿Existen alguna observación?	



<p>Departamento Administrativo</p>	<p>5A</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>7A</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p><u>En caso de existir alguna observación:</u> Realiza las correcciones al Contrato de Colaboración en un tanto.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p> <p><u>En caso de no existir alguna observación:</u> Imprime un tanto del Convenio de Colaboración y turna al Director General para firmar. Envía a la Entidad con la que se está celebrando dicho contrato para que lo revisen.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Institución el Convenio de Colaboración analizado y revisa si existe alguna observación.</p> <p>¿Existe algún comentario?</p> <p><u>En caso de existir algún comentario:</u> Consulta con el Director General los comentarios al Convenio de Colaboración y se realizan las observaciones.</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p> <p><u>Encaso de no existir algún comentario:</u> Imprime el Convenio de Colaboración en dos tantos y se comunica con la otra institución para definir la fecha del acto protocolario.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Se lleva a cabo el acto protocolario para la firma del Convenio de Colaboración entre el Director General y el representante de la otra institución, en el que se comprometen a llevar a cabo las actividades académicas para el mejoramiento recíproco de cada uno, entrega un tanto al Representante de la institución y archiva un tanto del Convenio de manera cronológica permanente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
------------------------------------	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE COLABORACIÓN

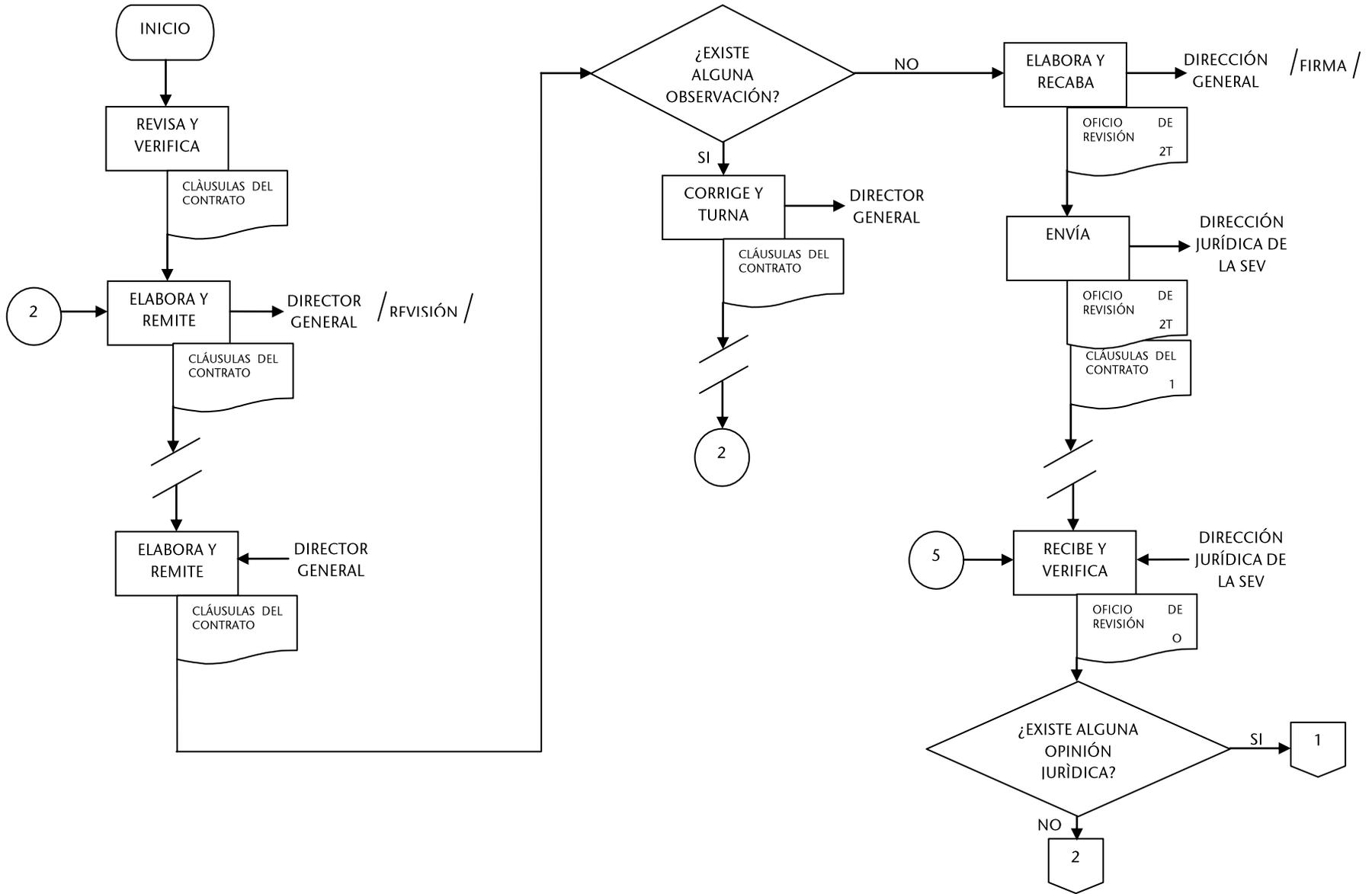
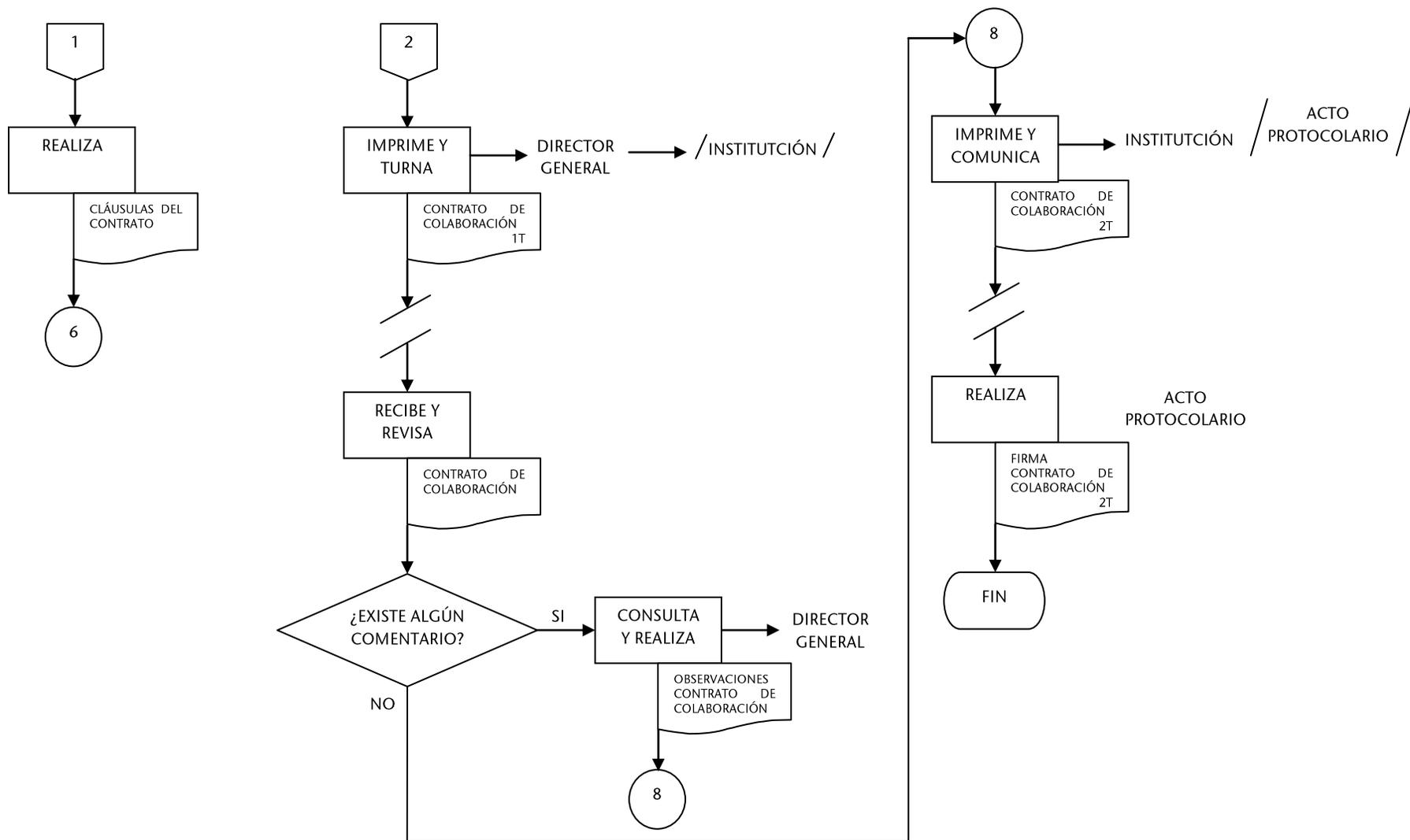




DIAGRAMA DE FLUJO CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE COLABORACIÓN





**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



Academia Veracruzana
de las Lenguas Indígenas

Manual de Procedimientos de Recursos Humanos



SOLICITUD DE ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Procedimiento

Nombre:	Solicitud de Alta de Personal de Nuevo Ingreso o Reingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social
Objetivo:	Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación los documentos para que se tramiten los movimientos de alta, reingreso, modificación de percepciones o baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. Este procedimiento se realizará conforme al Artículo 2 de la Ley del Seguro Social.
2. La Sección de Recursos Humanos recibe los documentos requeridos al personal de nuevo ingreso o reingreso en copia como son: **Acta de nacimiento, Credencial de Elector** y Documento donde Muestra el **Numero de Seguridad Social** en copia, y anexa el **Formato Precensal**, los cuales turna al Departamento de Seguridad Social de la Secretaría de Finanzas y Planeación para su correspondiente trámite.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF' Elda Aimée Pérez Cortez	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Humanos	1	Recibe del personal de nuevo ingreso o reingreso la documentación soporte consistente en copia de Acta de Nacimiento, Credencial de Elector, Número de Seguridad Social, los cuales forman parte del expediente de personal.
	2	Llena el Formato Precensal en original y una copia e integra con las copias de: Acta de Nacimiento, Credencial de Elector y Número de Seguridad Social.
	3	Elabora el Oficio de Solicitud de Alta , en original y dos copias e integra la documentación soporte, turna el Jefe del Departamento Administrativo y recaba firma.
	4	Recibe Oficio de Solicitud de Alta con su soporte del Jefe del Departamento Administrativo y Envía al Departamento de Seguridad Social de la Secretaría de Finanzas y Planeación; la segunda copia se turna al Director General de la AVELL. Se archiva el acuse del Oficio de Solicitud de Alta , en la Carpeta de Oficios R.H. de manera cronológica.
	5	Pasa el tiempo. Recibe vía correo electrónico el Formato IDSE por parte del Departamento de Seguridad Social de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el alta del personal de nuevo ingreso y se imprime en dos tantos.



<p>Sección de Recursos Humanos</p>	<p>5</p>	<p>Entrega una de las copias del Formato IDSE al personal de nuevo ingreso, recaba firma del mismo de recibido y se integra el expediente de personal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
---	-----------------	---



DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

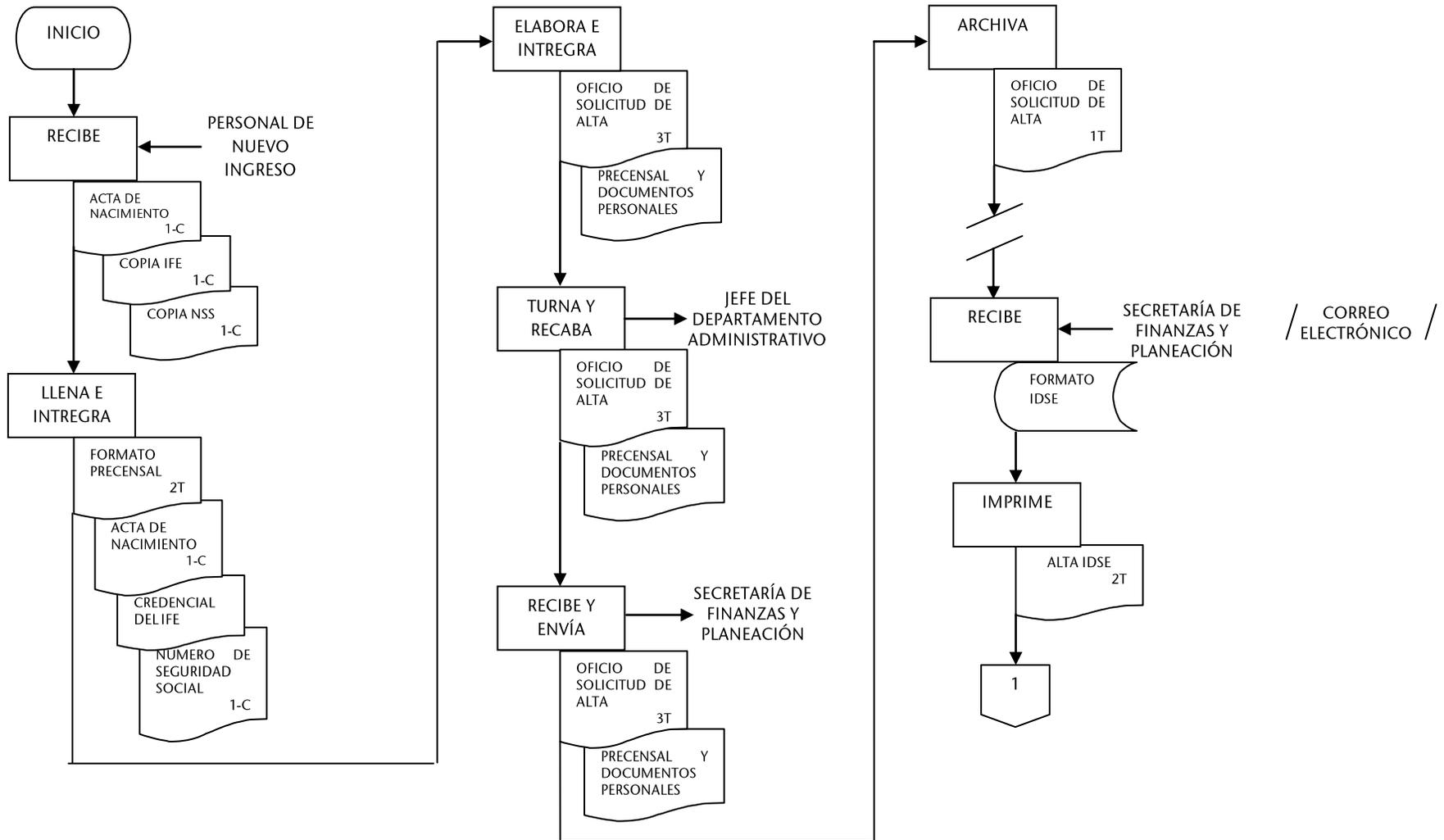
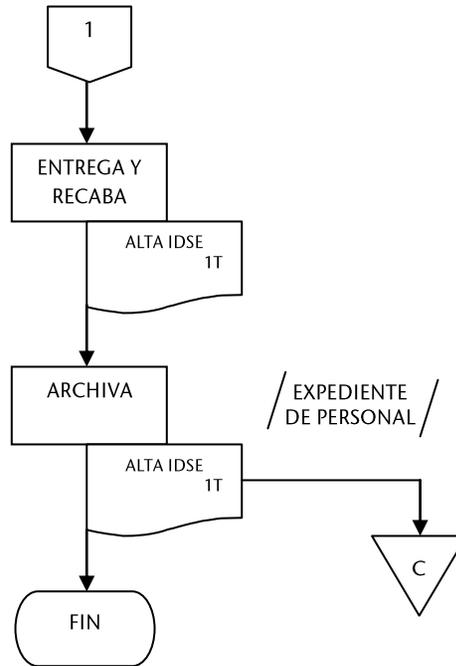




DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN





ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ASIMILABLES A SALARIOS Y PAGO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

Procedimiento

Nombre: Elaboración de contratos por prestación de servicios personales asimilables
Objetivo: Impulsar y generar programas, proyectos y acciones que permitan el desarrollo de las lenguas indígenas en el contexto de las comunidades Cumplir la obligación contraída con los prestadores de servicios personales externos al personal de la AVELI.
Frecuencia: Eventual.

Normas

- 1. Este procedimiento se realizará conforme al Artículo 13 Fracción X del Decreto que crea a la AVELI.
2. La Sección de Recursos Humanos recibe de los responsables de proyectos y programas de la Subdirección de Investigación de ésta Academia, los documentos en copia requeridos para la conformación del Expediente y los contratos de Prestación de Servicios, los cuales comprenden:
a) Acta de nacimiento,
b) Credencial de Elector,
c) Clave única de registro de población (CURP),
d) Registro Federal de Contribuyentes (RFC),
e) Comprobante de domicilio y
f) Currículum Vitae.
3. Concluido los plazos estipulados en las cláusulas de los Contratos de Prestación de Servicios Personales Asimilables a Salarios, La Sección de Recursos Humanos recibe de los responsables de proyectos y programas de la Subdirección de Investigación de ésta Academia, el Oficio de Solicitud de Pago para el prestador de los servicios.

Table with 5 columns: Fecha (Elaboración, Autoriación), Elaboró, Revisó, Autorizó. Includes names like CPF' Elda Aimée Pérez Cortez and L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ASIMILABLES A SALARIOS Y PAGO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Humanos	1	Elabora las Cláusulas del Contrato de Prestación de Servicios Personales Asimilables a Salarios por Tiempo y Obra Determinada , imprime y turna al Jefe del Departamento Administrativo para su revisión.
	2	Elabora Oficio de validación de Cláusulas en original y una copia, turna al Jefe del Departamento Administrativo para recabar firma. Envía Oficio en original y una copia anexando el Contrato de Prestación de Servicios Personales Asimilables a Salarios por Tiempo y Obra Determinada a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz para su análisis y validación de declaratorias y cláusulas. Pasa el tiempo.
	3	Recibe de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz el Oficio de Validación de las declaraciones y cláusulas del Contrato de Prestación de Servicios Personales Asimilables a Salarios por Tiempo y Obra Determinada y verifica si fueron validadas. ¿Fueron modificadas las cláusulas de Contrato de Prestación de Servicios Personales Asimilables a Salarios por Tiempo y Obra Determinada ?
	3A	<u>En caso de que sí existan modificaciones:</u> Modifica aquellas cláusulas de conformidad con las indicaciones de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación. Continúa con el paso 5



<p>Sección de Recursos Humanos</p>	4	<p>En caso de que no existan modificaciones:</p>
		<p>Archiva Oficio original de validación de cláusulas del Contrato de Prestación de Servicios Personales Asimilables a Salarios por Tiempo y Obra Determinada en la Carpeta Contratos por Servicios, Convenio AVELI y Dictámenes de Justificación.</p>
	5	<p>Recibe de los responsable del proyecto y/o programas de la Subdirección de Investigación la documentación para integrar el expediente del prestador de servicios consistente en copia de: Acta de nacimiento, Credencial de Elector, Clave única de registro de población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Comprobante de domicilio y Currículum Vitae.</p>
	6	<p>Crea una base de datos en el programa Word, y carga dicha base con la información personal del prestador de los servicios a dos documentos: primero al Dictamen de Justificación y después a los Contratos de Prestación de Servicios Personales Asimilables a Salarios por Tiempo y Obra Determinada.</p>
	7	<p>Turna el Dictamen de Justificación al Jefe del Departamento Administrativo para su revisión y turna al responsable del proyecto y/o programas de la Subdirección de Investigación para su firma y al Subdirector de Investigación para su visto bueno y finalmente a la Dirección General</p>
8	<p>Elabora Oficio original y tres copias para Validación de los Contratos de Prestación de Servicios Personales Asimilables a Salarios por Tiempo y Obra Determinada y turna al Jefe del Departamento Administrativo para revisión y recaba firma.</p>	



<p>Sección de Recursos Humanos</p>	<p>9</p>	<p>Envía Oficio original y dos copias de Validación de contratos al Secretario de Educación de Veracruz, anexando copia de los Contratos de Prestación de Servicios Asimilables por Tiempo y Obra Determinada y copia de cada Dictamen de Justificación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>10</p>	<p>Recibe por parte de la Secretaría de Educación de Veracruz, Oficio original de Validación de los Contratos de Prestación de Servicios Asimilables a Salarios por Tiempo y Obra Determinada y archiva en la Carpeta Contratos por Servicios, Convenio AVELI y Dictámenes de Justificación del periodo que se trate.</p>
	<p>11</p>	<p>Imprime en dos tantos de los Contratos de Prestación de Servicios Asimilables a Salarios por Tiempo y Obra Determinada, turna y recaba firmas del Jefe del Departamento Administrativo, del Responsable del Programa o Proyecto y por último de la de la Dirección General.</p>
	<p>12</p>	<p>Entrega al Responsable del Programa o Proyecto los dos tantos de los Contratos de Prestación de Servicios Asimilables a Salarios por Tiempo y Obra Determinada firmados para que recabe firma y entreguen la copia correspondiente al prestador de los servicios.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>13</p>	<p>Recibe del Responsable del Programa o Proyecto el Contratos de Prestación de Servicios Asimilables a Salarios por Tiempo y Obra Determinada con la firma autógrafa del Prestador de los Servicios y archiva en la Carpeta Contratos por Servicios, Convenio AVELI y Dictámenes de Justificación de manera cronológica permanente.</p>



Sección de Recursos Humanos	14	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Responsable del Programa o Proyecto el Oficio de solicitud de pago en original para el Prestador de los Servicios y archiva en la Carpeta de Oficios de Recursos Humanos de manera cronológica.</p>
	15	<p>Elabora el Recibo de pago en tres tantos y turna un tanto al Responsable de Recursos Financieros para que este elabore el cheque correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	16	<p>Recibe del Responsable de la Sección de Recursos Financieros el Recibo de pago, el Cheque Nominativo a nombre del Prestador de los Servicios y cuatro copias de la Póliza Cheque.</p>
	17	<p>Entrega al Responsable del Programa o Proyecto una copia de la Pólizas Cheque con las firmas autorizadas y recaba firma de que recibe Cheque Nominativo original, así como las tres copias del Recibo de pago y dos copias de la Pólizas Cheque para que recabe la firma del Prestador de los Servicios.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	18	<p>Recibe del Responsable del Programa o Proyecto dos tantos del Recibo de pago, y dos copias de la Pólizas cheque, firmadas por el prestador de los servicios y una copia de la Credencial de elector del Prestador de los Servicios.</p>
	19	<p>Entrega un tanto del Recibo de pago y una copia de Pólizas cheque al Responsable de la Sección de Recursos Financieros y la copia de la Credencial de elector del Responsable del Programa o Proyecto.</p>



<p>Sección de Recursos Humanos</p>	<p>20</p>	<p>Archiva en la Carpeta Contratos por Servicios, Convenio AVELI y Dictámenes de Justificación un tanto del Recibo de pago y un tanto de la Pólizas cheque de forma cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
---	------------------	--



DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PERSONALES ASIMILABLES

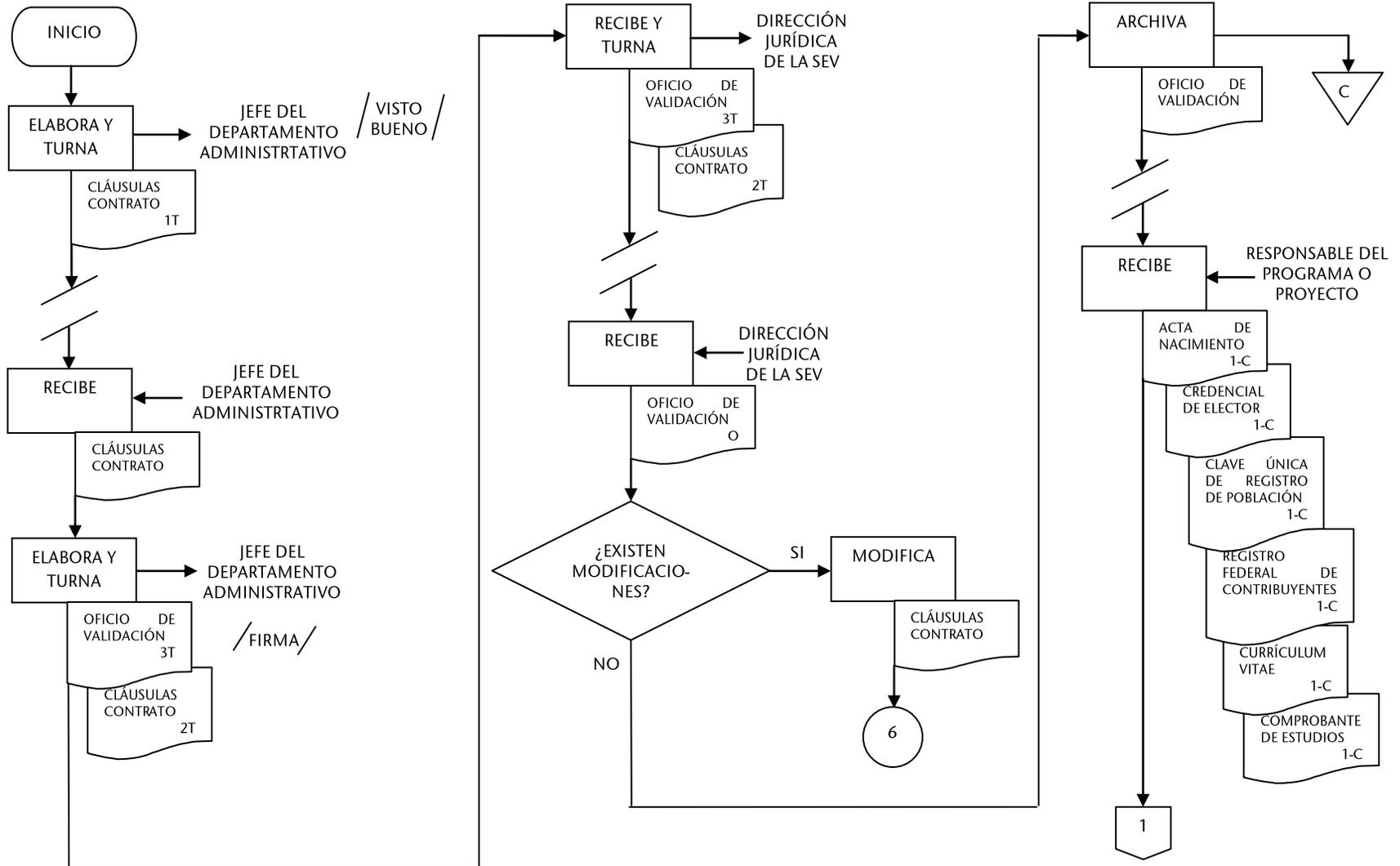




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE CONTRATO POR SERVICIOS PERSONLES ASIMILABLES

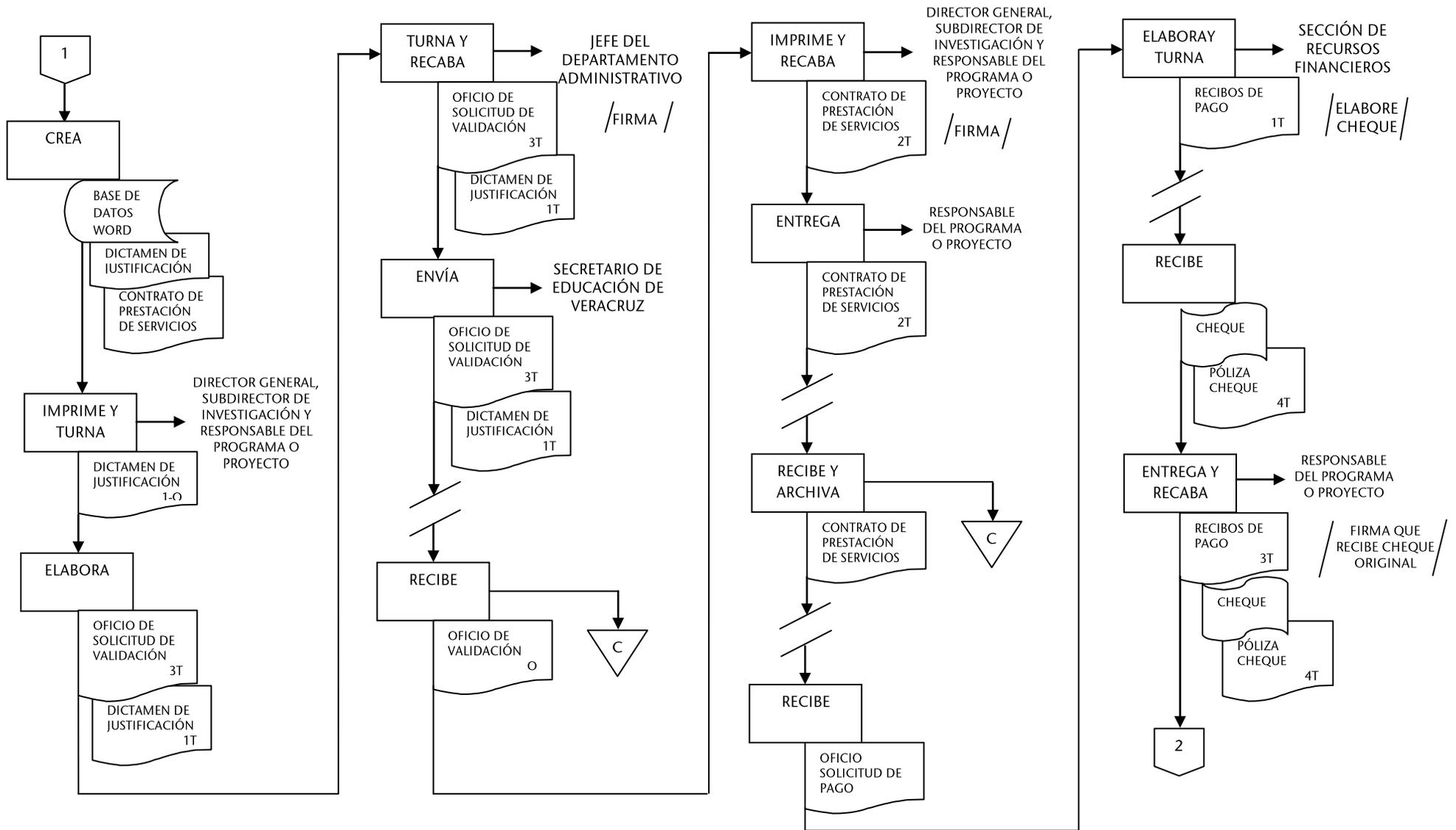
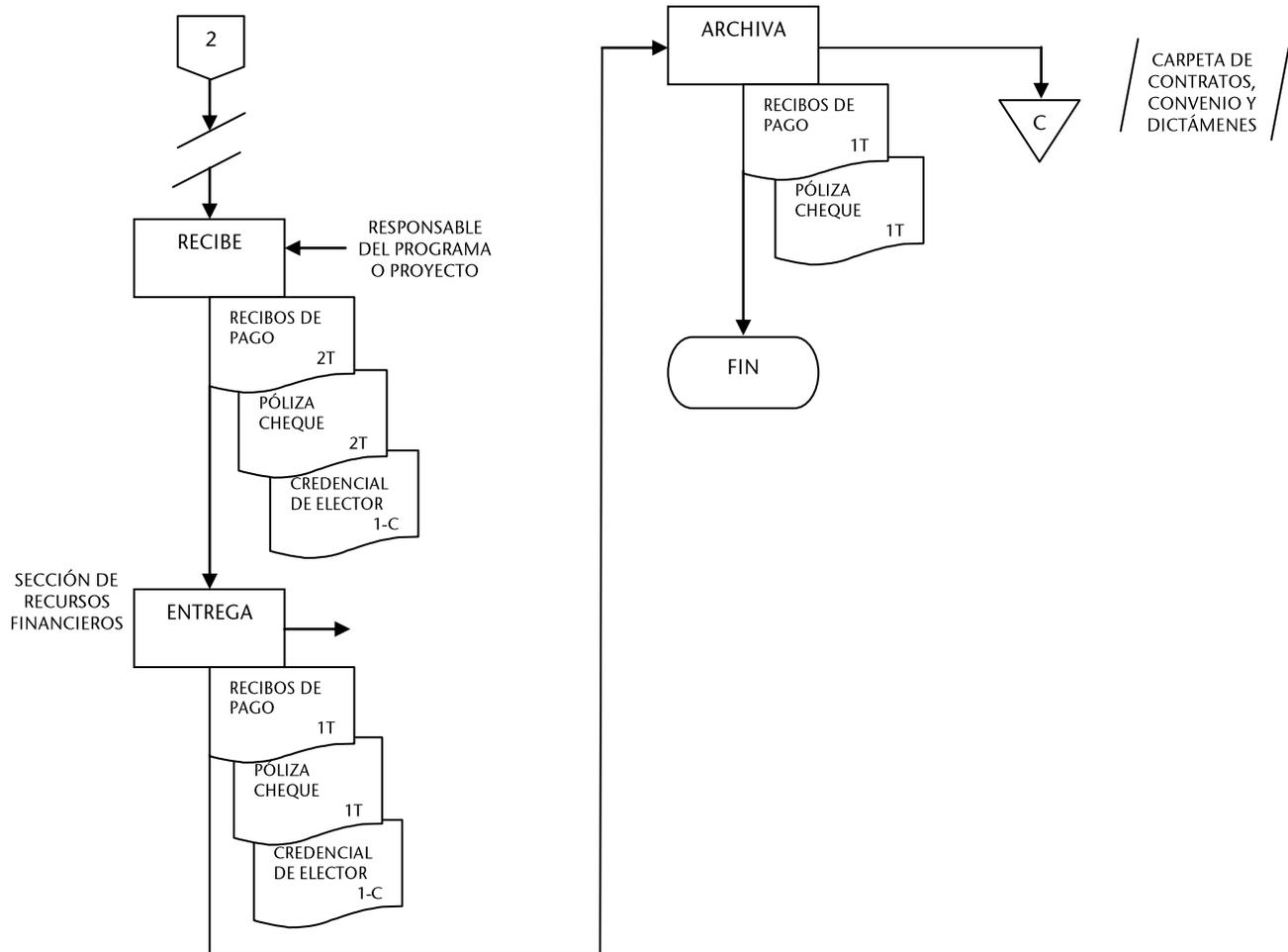




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES ASIMILABLES





ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE NÓMINA DE COMPENSACION SIGUIENTE EJERCICIO

Procedimiento

Nombre: Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Nómina de Compensación.

Objetivo: Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal, en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, considerando las metas.

Frecuencia: Anual.

Normas

1. La Sección de Recursos Humanos de la Academia, deberá apegarse para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Nómina de Compensación a lo emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF' Elda Aimée Pérez Cortez	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

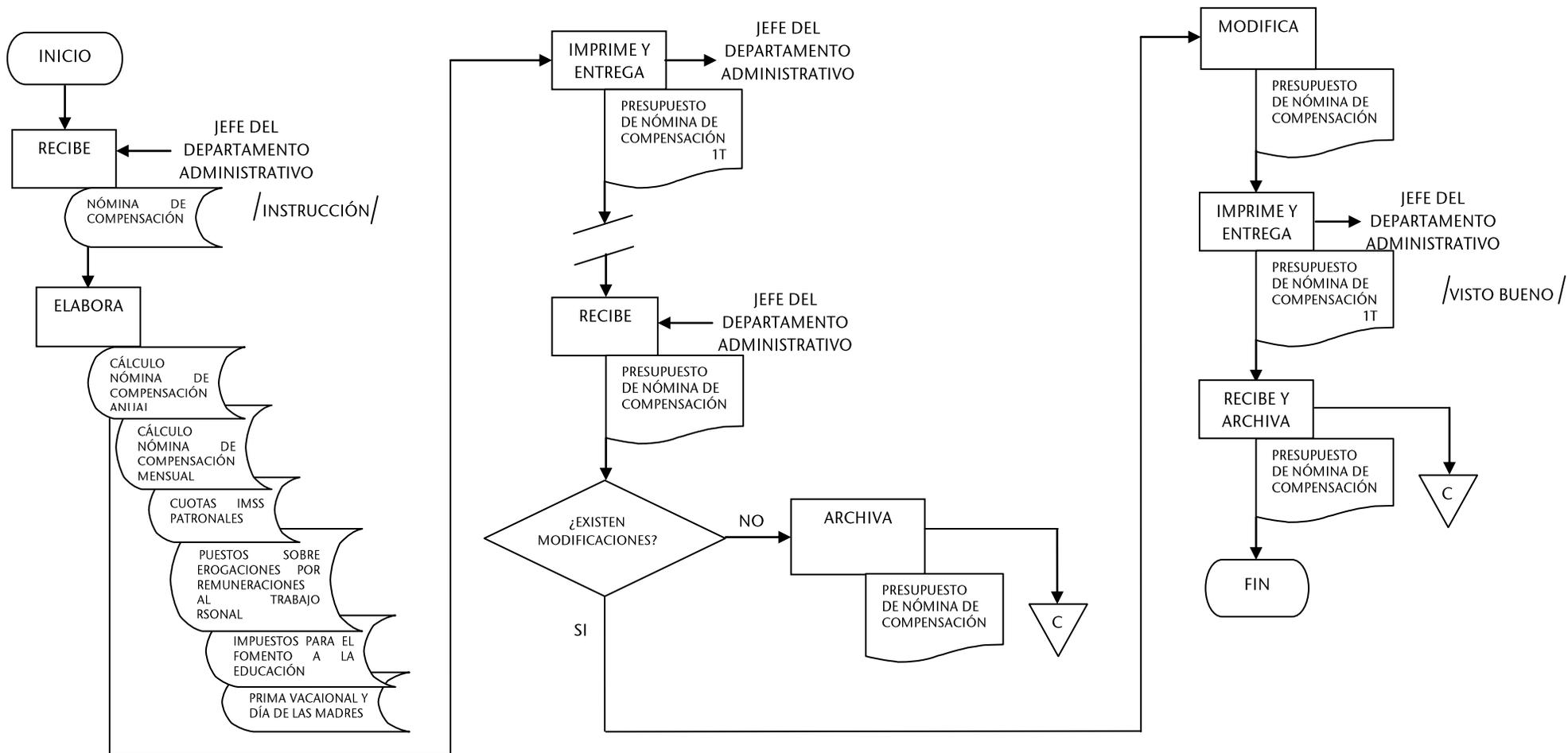
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN SIGUIENTE EJERCICIO		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Humanos	1	Recibe indicación del Jefe del Departamento Administrativo la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Nómina de Compensación del siguiente ejercicio.
	2	Elabora el cálculo proyectado de la Nómina de Compensación, la cual contiene: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomina de compensación mensual 2) Nómina de compensación anual 3) Cuotas IMSS patronales 4) Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal 5) Impuesto para el fomento a la educación 6) Día de las madres 7) Prima vacacional
	3	Imprime y entrega al Jefe del Departamento Administrativo el concentrado en borrador del Presupuesto de Nómina de Compensación. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Jefe del Departamento Administrativo el concentrado del Presupuesto de Nómina de Compensación. ¿Existe modificaciones al concentrado del Presupuesto de la Nómina de Compensación?
	4A	<u>En caso deno existir modificaciones:</u> Archiva el concentrado del Presupuesto de Nómina de Compensación. Continúa con la actividad 7.



<p>Sección de Recursos Humanos</p>	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>En caso de existir modificaciones: Modifica el concentrado corregido del Presupuesto de Nómina de Compensación.</p> <p>Imprime y entrega Jefe del Departamento Administrativo para visto bueno el Presupuesto de Nómina de Compensación.</p> <p>Archiva el Presupuesto de Nómina de Compensación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	----------------------------	---



DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE PAGO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN DEL SIGUIENTE EJERCICIO.





PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

Procedimiento

Nombre: Pago de Impuestos Federales, Estatales y Municipales.

Objetivo: Cumplir con la obligación del pago del impuesto sobre la renta, así como con las disposiciones de carácter tributario, los ordenamientos que contengan preceptos relacionados con el erario, incluyendo los relativos a la prestación de servicios públicos administrados por organismos descentralizados o desconcentrados del Estado o de los Municipios.

Frecuencia: Eventual.

Normas

- 1. La Sección de Recursos Humanos de la Academia, deberá apegarse para el pago de Impuestos Federales, Estatales y Municipales a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Table with 4 columns: Fecha, Elaboró, Revisó, Autorizó. Sub-headers: Elaboración, Autoriación. Data: Mayo 2012, Octubre 2012, CPF' Elda Aimée Pérez Cortez, L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado, H. Junta de Gobierno



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Humanos	1	Elabora el cálculo del Impuesto sobre la Renta, Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal e Impuesto Adicional para el Fomento de la Educación de la Nómina de Compensación y/o del pago de los Prestadores de Servicios personales asimilables a salarios.
	2	Imprime un borrador y turna al Jefe del Departamento Administrativo para su revisión. Pasa el tiempo
	3	Recibe y revisa si existen correcciones al cálculo de Impuesto sobre la Renta, Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal e Impuesto Adicional para el Fomento de la Educación. ¿Existen correcciones?
	3A	<u>En caso de que existan correcciones</u> Realiza modificaciones necesarias y turna al Jefe del Departamento Administrativo para visto bueno. Pasa el tiempo.
	4	Imprime dos tantos del cálculo de Impuesto sobre la Renta, Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal e Impuesto Adicional para el Fomento de la Educación Continúa con la actividad 5.



<p>Sección de Recursos Humanos</p>	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p><u>En caso de no existir correcciones</u> Imprime y Entrega un tanto de cálculo del Impuesto sobre la Renta, Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal e Impuesto Adicional para el Fomento de la Educación de la Nómina de Compensación y/o del pago de los Prestadores de Servicios al Responsable de la Sección de Recursos Financieros para su procedente pago.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe del Responsable de la Sección de Recursos Financieros copia del Comprobante de transferencia electrónica del impuesto al que corresponda.</p> <p>Archiva en la Carpeta de Compensación de manera cronológica y permanente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
------------------------------------	----------------------------	---



DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE IMPUESTOS FEDEREALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

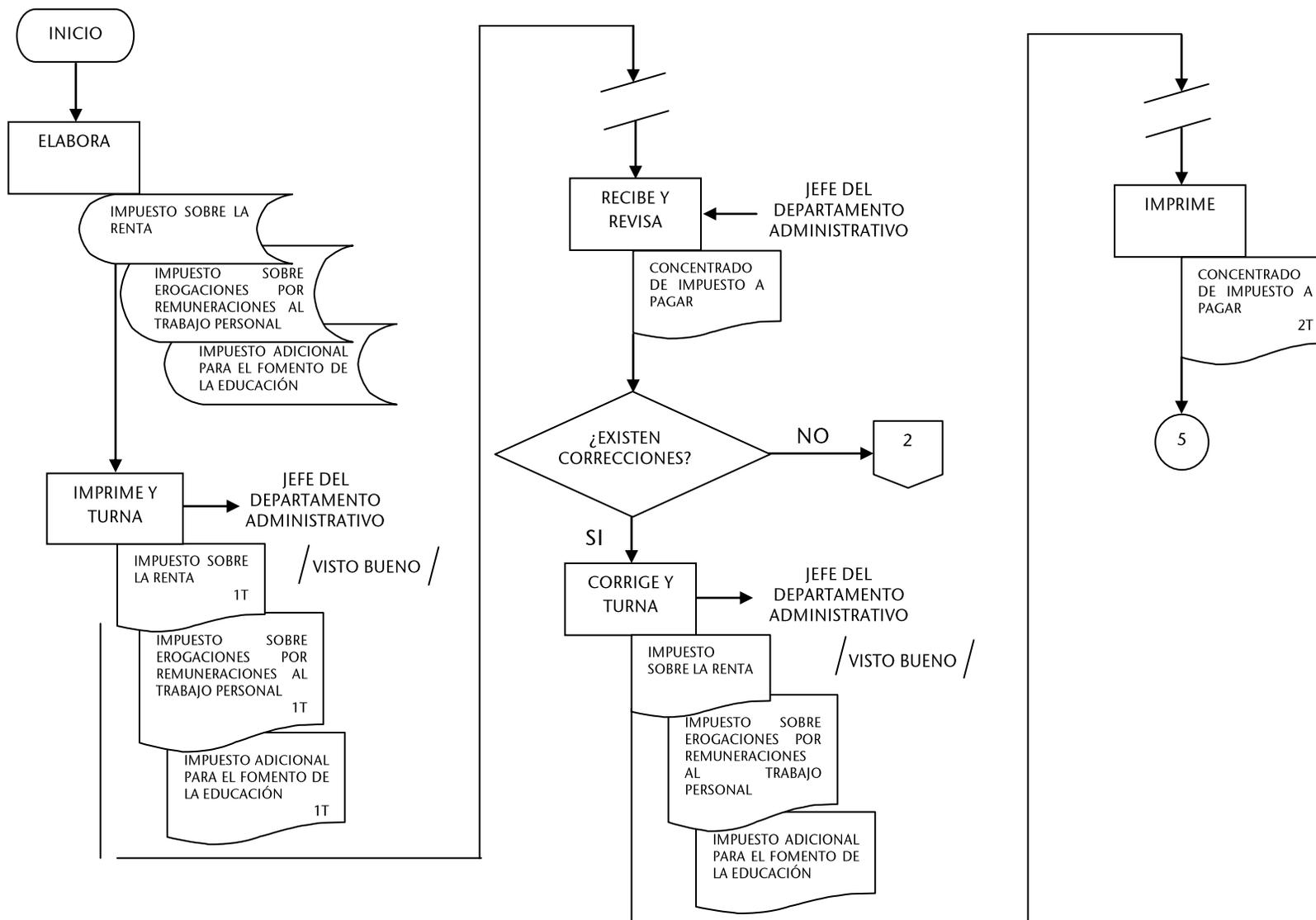
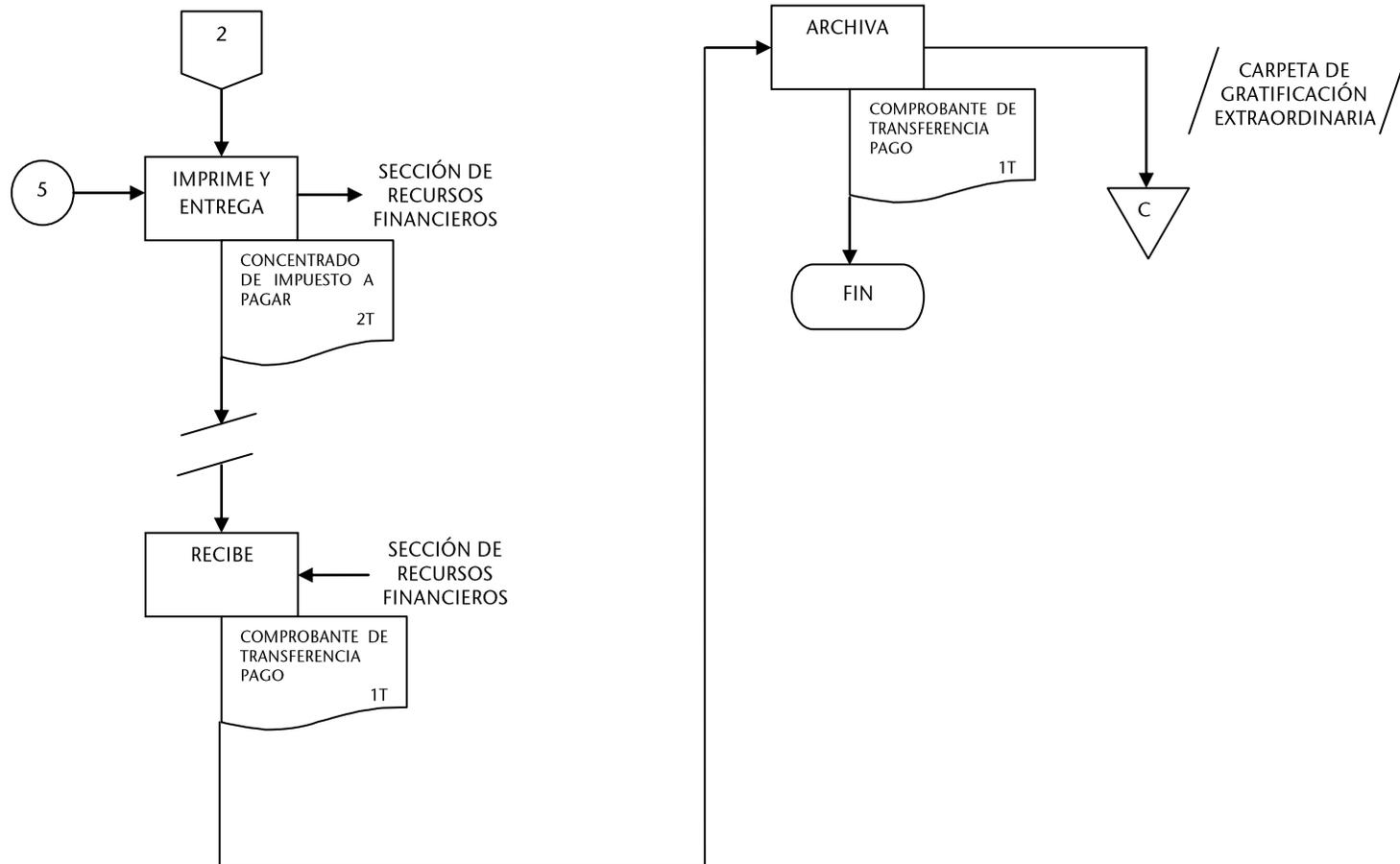




DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE IMPUESTOS FEDEREALES, ESTATALES Y MUNICIPALES





EMISIÓN DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

Procedimiento

Nombre: Emisión de Nómina de Compensación.

Objetivo: Elaborar la nómina de compensación en tiempo y forma para que los empleados reciban sus percepciones de manera correcta y oportuna.

Frecuencia: Mensual.

Normas

1. El formato de la **Solicitud de recursos de servicios personales** para el pago de la **Nómina de compensación** deberá enviarse los cinco primeros días de cada mes a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. La **Solicitud de comprobación de recursos** deberá contener el anexo de designación presupuestal y recibo. De los cuales la **Solicitud de comprobación de recursos** deberá estar firmada por el Director General, Jefe del Departamento Administrativo y la Sección de Recursos Financieros, elaborarse en tres tantos de las cuales dos copias se entregan a la Secretaría de Finanzas y Planeación y una copia para la Academia.
3. Para la emisión de la **Nómina de compensación** es necesario contar con disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria correspondiente a Servicios Personales de la Academia.
4. El personal de nuevo ingreso deberá contar con el expediente que integre los documentos señalados en el formato de **requisitos para el personal de nuevo ingreso**, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
5. El pago de la **Nómina de compensación** se emitirá dos días antes de finalizar el mes correspondiente, previo autorización del Director General y Jefe del Departamento Administrativo, notificación por escrito ante la Secretaria de Finanzas y Planeación para su alta correspondiente ante el IMSS.
6. El control y aplicación de incidencias lo llevará a cabo la Sección de de Recursos Humanos de cada una de las áreas, enviando un reporte de dichas incidencias al Jefe del Departamento Administrativo para su visto bueno.



7. El control y aplicación de incidencias lo llevará a cabo la Sección de de Recursos Humanos de cada una de las áreas, enviando un reporte de dichas incidencias al Jefe del Departamento Administrativo para su visto bueno.
8. Al terminar el proceso y generación de **Nómina de compensación** se deberá efectuar el cálculo correspondiente al Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal e Impuesto Adicional para el Fomento de la Educación y las Cuotas Obrero – Patronales del IMSS.
9. Para el personal de nuevo ingreso se deberá realizar el alta correspondiente en la Banca Electrónica en donde se registran los datos personales, sueldo mensual y se asigna el número de tarjeta genérica que le corresponde.
10. El pago de la **Nómina de compensación** se realiza ingresando al sistema de Banca Electrónica y/o a través de la emisión de cheque nominativo.
11. Se deberá efectuar el pago correspondiente a los impuestos, cuotas patronales y otras retenciones a los terceros institucionales dentro del mes que corresponda.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Eida Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Humanos	1	Verifica si existe oficio de Alta de nuevo personal de la Carpeta de Oficios. ¿Existe personal de nuevo ingreso?
	2	<u>En caso de que exista personal de nuevo ingreso:</u> Verifica que el expediente de personal de nuevo ingreso cuente con los documentos requeridos que se señalan en el formato de Requisitos para el personal de nuevo ingreso ¿El expediente integra todos los documentos?
	3	<u>En caso de que el expediente integre todos los documentos:</u> Continúa con la actividad 5.
	4	<u>En caso de que el expediente no integre todos los documentos:</u> Solicita el personal de nuevo ingreso entregue la documentación faltante que integra su expediente de personal.
	5	Actualiza y ordena la Nómina de Compensación de acuerdo al sueldo diario así como en orden alfabético la plantilla de personal en archivo de Excel, y aplica el concentrado de incidencias de la plantilla de personal.
	6	Imprime en un tanto y turna Jefe del Departamento Administrativo para revisión. ¿Existen correcciones a la Nómina de Compensación?
	7	<u>En caso de que existan correcciones:</u> Realiza las correcciones en la Nómina de Compensación.



<p>Sección de Recursos Humanos</p>	<p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p>	<p>Continúa con la actividad 7.</p> <p>En caso de que no existan correcciones: Recaba firmas del Jefe del Departamento Administrativo y el Director General en la Nómina de Compensación, en dos tantos.</p> <p>Turna un tanto de la Nómina de Compensación a la Sección de Recursos Financieros para la realización de la transferencia electrónica y elaboración de los cheques</p> <p>Elabora el archivo de Excel de nómina, los recibos de pago de cuerdo a la Nómina de Compensación actualizada en original.</p> <p>Imprime y recaba firma en los recibos de pago de la Nómina de Compensación.</p> <p>Archiva los comprobantes de Recibos de la Nómina de Compensación de manera cronológica.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la Sección de Recursos Financieros copia de la transferencia bancaria y copia de las pólizas cheque del pago de la Nómina de Compensación al personal de la AVELI.</p> <p>Archiva la transferencia bancaria y póliza de cheque a la carpeta de Nómina de Compensación de manera cronológica permanente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos: ✓ Recepción, revisión y registro para el trámite de pago. Control de los Ingresos y Egresos de la AVELI.</p>
------------------------------------	--	---



DIAGRAMA DE FLUJO EMISIÓN DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

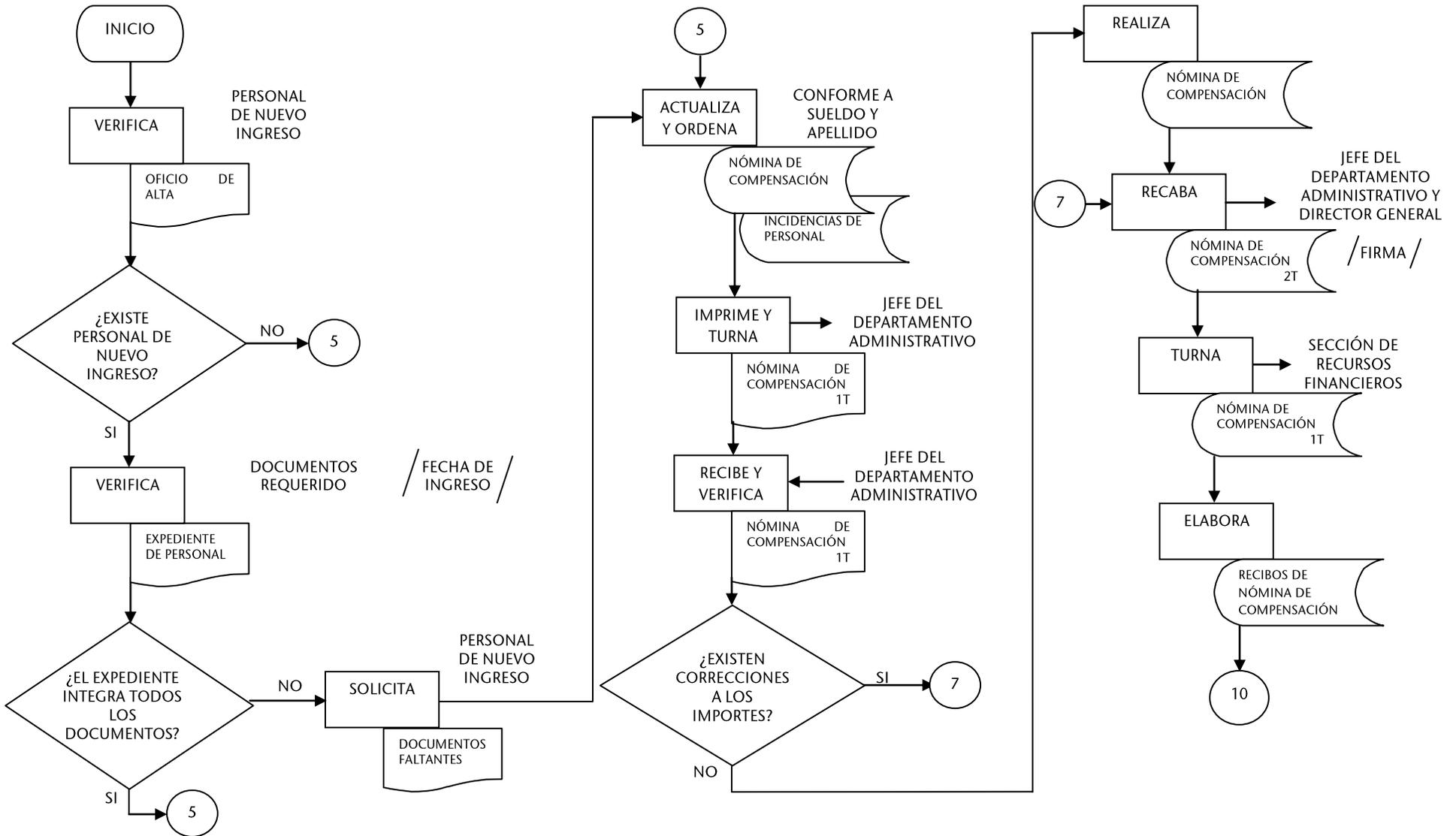
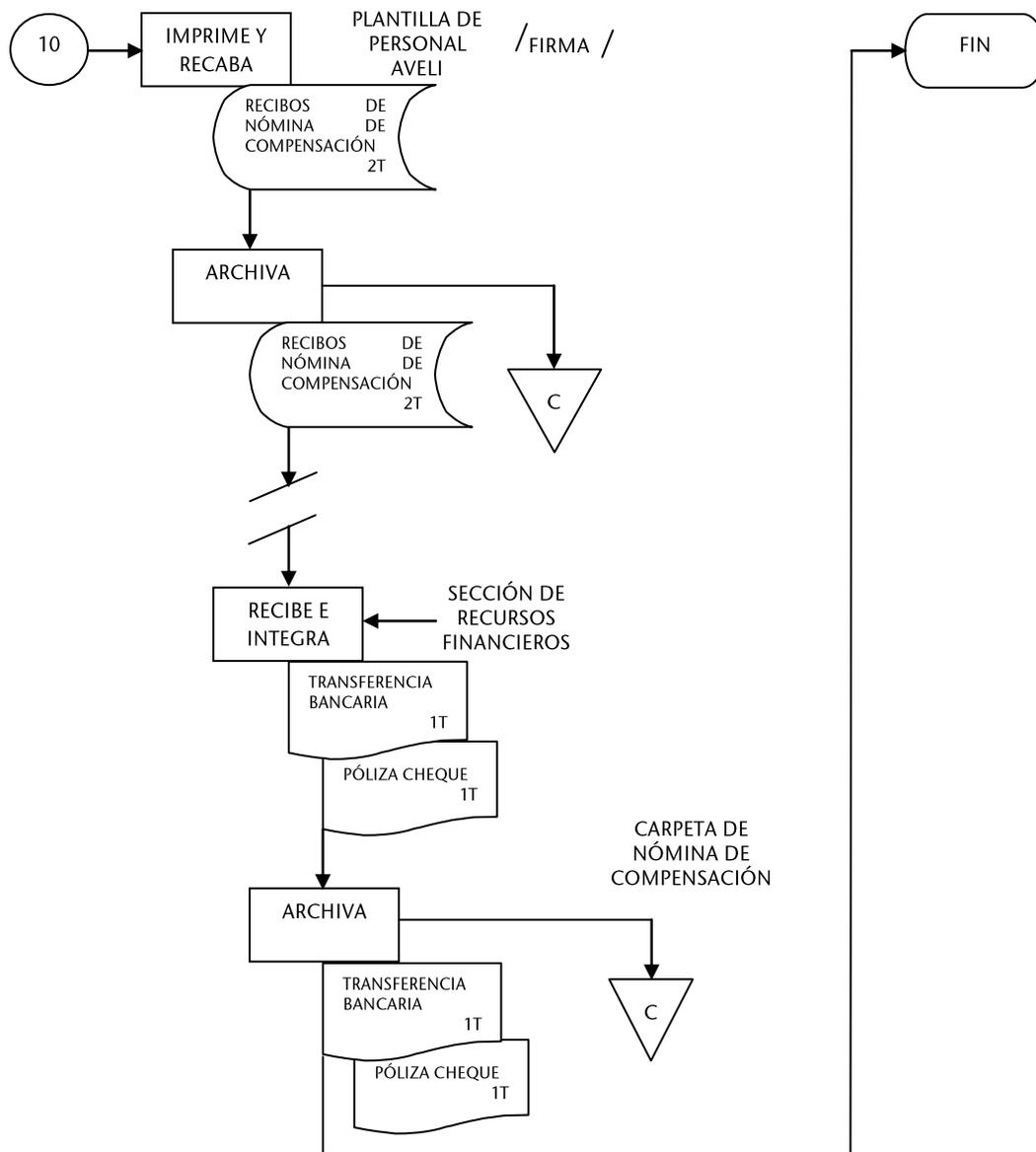




DIAGRAMA DE FLUJO EMISIÓN DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN





ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INCIDENCIAS

Procedimiento

Nombre: Elaboración del reporte de incidencias.

Objetivo: Elaborar el reporte de incidencias de la plantilla de personal de la Academia para su afectación en la Nómina de Compensación.

Frecuencia: Mensual.

Normas

1. El Personal de la Academia, registra su entrada y salida de labores en la **Tarjeta de Control de Asistencia**, la cual inicia a las 09:00 y termina a las 18:00 horas, con un horario de comida de 15:00 a 16:00 horas.
2. Cinco días antes de que acabe el mes, se revisa las **Tarjetas de Control de Asistencia** para hacer un reporte por el número de personal de la Academia, de los registros que muestren retardos, inasistencias por: faltas, permisos económicos, permisos de dos horas, salidas oficiales, comisiones locales, incapacidades, vacaciones, reposición de días, salidas y consultas al IMSS o cualquier otro permiso otorgado.
3. Del archivo **Control de Permisos** que concentra la Sección de Recursos Humanos, están registrados los permisos económicos, permisos de dos horas, comisiones locales, incapacidades, vacaciones, reposición de días, salidas y consultas al IMSS o cualquier otro permiso autorizado por el Jefe Inmediato del Área en el formato de **Control de Permisos** o a través de Oficio dirigido al Jefe del Departamento Administrativo.
4. Se considera retardo el registrado de entra a labores en la **Tarjeta de Control de Asistencia**, entre las 09:01 y las 09:15 horas, la acumulación de tres retardos en el mes se considera una falta, los registros de entrada después de las 09:16 horas, automáticamente se consideran falta.
5. Recibe de la Sección de Recursos Financieros el listado del personal que salió de Salida Oficial para no ser considerado como falta.
6. Los descuentos por faltas y retardos se deben apegar a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave y demás aplicables.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN REPORTE DE INCIDENCIAS		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Humanos	1	Revisa las Tarjetas de Control de Asistencia del personal de la Academia.
	2	Coteja con el Control de Permisos: los permisos económicos, permisos de dos horas, salidas oficiales, comisiones locales, incapacidades, vacaciones, reposición de días y salidas o consultas al IMSS. <u>¿Existen incidencias en la Tarjeta de Control de Asistencia?</u> <u>En caso de existir incidencias</u>
	3	Registra en el reporte de Concentrado de Incidencias las faltas y retardos.
	4	Imprime un borrador del reporte Concentrado de Incidencias y turna al Jefe del Departamento Administrativo para su autorización. Pasa el tiempo.
	5	Recibe las observaciones al reporte Concentrado de Incidencias y verifica si existen cambios. <u>En caso de existir cambios en el Concentrado de Incidencias:</u>
	6	Se realizan los cambios al reporte Concentrado de Incidencias cotejando con el reporte en borrador para no aplicar mal el descuento por faltas y/o retardos. Continúa con la actividad 8. <u>En caso de no existir cambios en el Concentrado de Incidencias:</u>



<p>Sección de Recursos Humanos</p>	<p>7</p> <p>8</p>	<p>Captura en el Archivo de la Nómina de Compensación el importe de descuento para su aplicación.</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p> <p><u>En caso de no existir incidencias:</u></p> <p>Se desarrolla el cálculo de la Nómina de Compensación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cálculo de la Nómina de Compensación.
------------------------------------	--	---



DIAGRAMA DE FLUJO REPORTE DE INCIDENCIAS

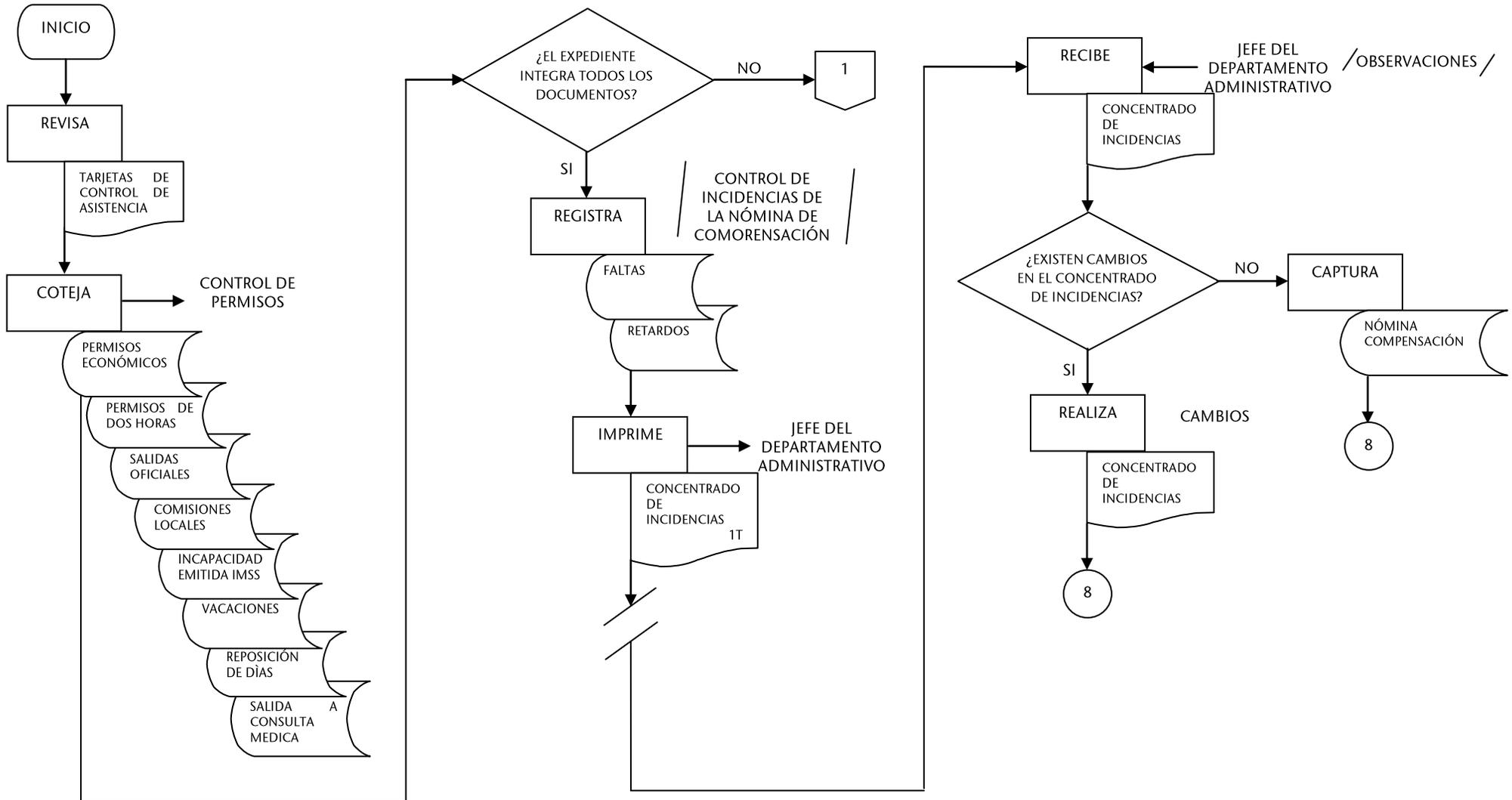
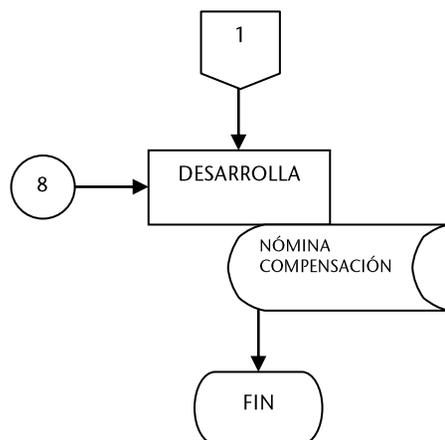




DIAGRAMA DE FLUJO REPORTE DE INCIDENCIAS





REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS

Procedimiento

Nombre: Registro y control de permisos.

Objetivo: Conceder al personal la autorización para ausentarse de sus labores por diversos tipos de permisos tales como: salidas oficiales, comisiones locales, permisos de dos horas, económicos, salidas y consultas al IMSS, vacaciones y cualquier otro permiso autorizado

Frecuencia: Eventual.

Normas

1. La **Solicitud de Permiso** deberá ser tramitada en la Sección de Recursos Humanos con un día hábil de anticipación y deberá estar firmado por el Jefe Inmediato y por el trabajador.
2. La Sección de Recursos Humanos revisará la **Solicitud de Permiso** para verificar que éste pueda ser otorgado.
3. Cuando el permiso sea solicitado para una comisión o salida oficial se deberá especificar el lugar y objetivo de la salida en el espacio designado para observaciones en el Formato de **Solicitud de Permiso**.
4. En el caso de una comisión deberá entregarse el Formato de **Solicitud de Permiso** autorizado por los titulares de las áreas a la que pertenezca el trabajador comisionado.
5. El trabajador tendrá derecho a veinticuatro permisos anuales para ausentarse de la AVELI por 2 horas, los cuales corresponden uno por cada quincena.
6. El personal con antigüedad mayor a seis meses tendrá derecho a nueve días de permisos económicos por año, siempre que no excedan de tres días consecutivos en el mes.
7. El personal con antigüedad de seis meses, tendrá derecho a veinte días de vacaciones al año.
8. El formato de Solicitud de Permiso deberá contener los siguientes datos: nombre del solicitante, área a la que pertenece, fecha de solicitud, especificación del tipo de permiso que esta solicitando (dos horas, económico o vacaciones), días o días que cubrirá su permiso y las firmas del trabajador, del Jefe inmediato y de la Sección de Recursos Humanos.

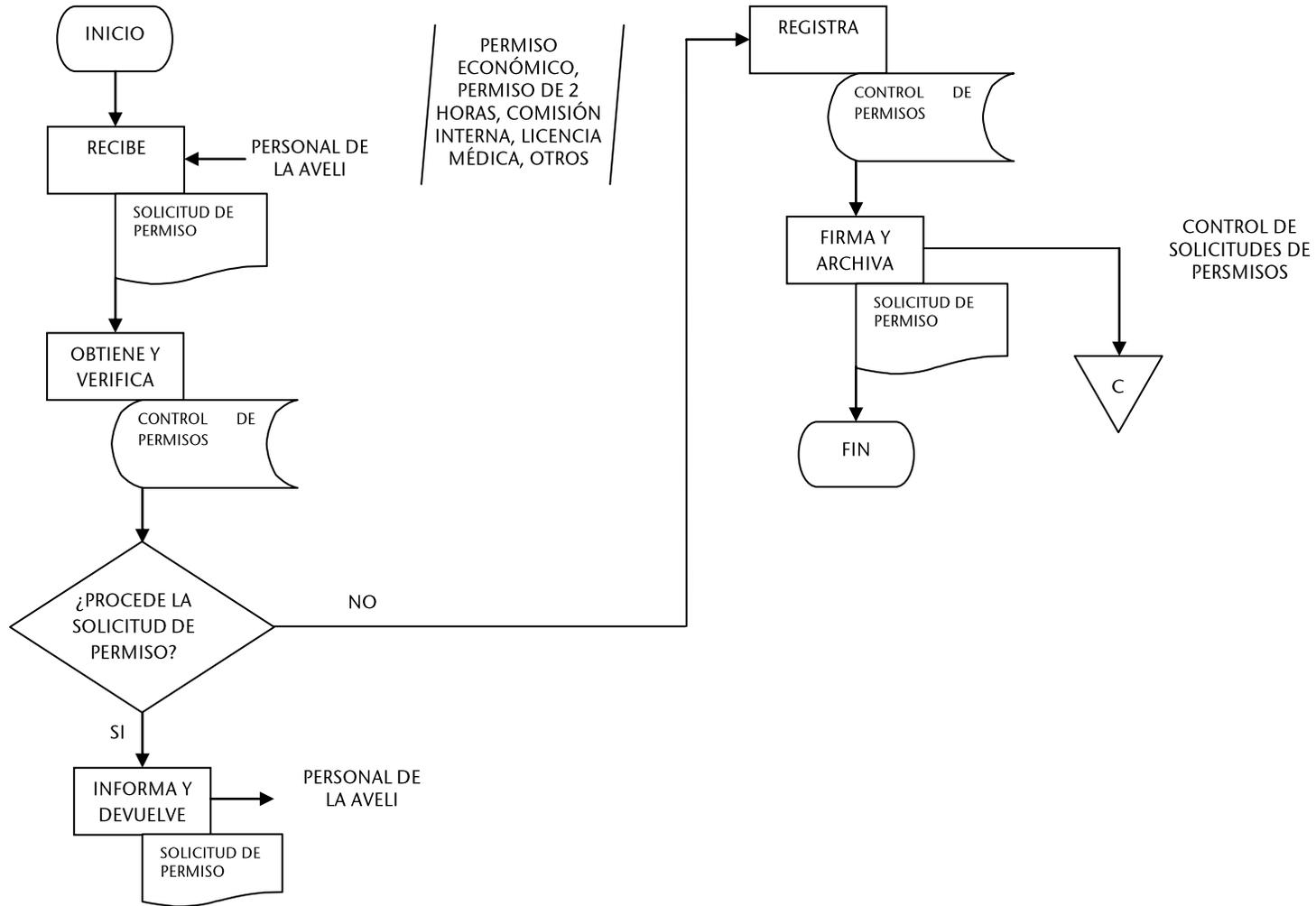
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Eida Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Humanos	1	Recibe del trabajador el formato de Solicitud de Permiso en original, indicando en el mismo el tipo de permiso que este siendo solicitado.
	2	Obtiene del archivo electrónico el Control de Permisos y verifica en el mismo si el permiso solicitado procede. ¿Procede la solicitud de permiso?
	2A	En caso de no proceder: Informa al trabajador de manera verbal el motivo por el cual su solicitud de permiso no procede y le devuelve el formato de Solicitud de Permiso en original.
	3	En caso de proceder: Registra en el archivo electrónico Control de Permisos , el permiso solicitado en el día correspondiente.
	4	Firma de Autorización la Sección de Recursos Humanos el Formato de Solicitud de Permiso y archiva de manera cronológica temporal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS





CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Procedimiento

Nombre:	Contratación de personal.
Objetivo:	Establecer una relación laboral formal entre la AVELI y el personal seleccionado o propuesto por el titular de la Dirección General para cubrir la vacante.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. La contratación de personal procederá si la AVELI cuenta con recursos y plaza disponible para efectuar el procedimiento de alta.
2. El personal propuesto por el titular de la AVELI y registrador en la bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil especificado en el catálogo de categorías.
3. El personal de nuevo ingreso a la AVELI deberá entregar todos los documentos que indica el **Manual de políticas y lineamientos de recursos humanos** para que pueda proceder el movimiento de alta y permita la integración del expediente personal con los siguientes documentos:
 - * Solicitud de empleo
 - * Currículum vitae actualizado en original
 - * Registro único de empleado
 - * Copia de acta de nacimiento
 - * Constancia de no inhabilitación emitida por la Contraloría General en original.
 - * Copia de la credencial de elector.
 - * Copia de comprobante de grado máximo de estudios, en el caso de ser profesionistas su copia de título y copia de cédula profesional.
 - * Copia de comprobante de domicilio.
 - * Copia de CURP (clave única de registro de población).
 - * Copia de RFC (registro federal de contribuyentes).
 - * Certificado médico reciente en original
 - * 2 fotografías tamaño infantil fondo rojo.
 - * Número de afiliación del IMSS en su caso deberá tramitarlo ante dicha institución
 - * Cartilla militar liberada.
 - * Copia de licencia de manejo actualizada para los operadores, conductores.



* Cuenta bancaria con la institución bancaria Bancomer.

4. La Sección de Recursos Humanos deberá elaborar el contrato de personal.

5. El contrato de los trabajadores contendrá los datos siguientes:

- * Nombre completo.
- * CURP
- * Estado civil
- * Edad
- * Sexo
- * Nacionalidad
- * RFC
- * Domicilio
- * Ciudad
- * Periodo que laborará
- * Puesto que desempeñará
- * Categoría
- * Compensación mensual
- * Horario de trabajo

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Humanos	1	Recibe del Jefe del Departamento Administrativo la instrucción verbal contratación de personal.
	2	<p>Imprime en dos tantos de Oficio Requisitos y Documentos para Expediente, Firma la responsable de la Sección de Recursos Humanos y turna un tanto para que lo firme de recibido a la persona contratada.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe de la persona contratada los documentos establecidos en el Oficio Requisitos y Documentos para Expedientes y Revisa que los documentos estén completos y sean correctos.</p> <p>¿Los documentos son correctos y están completos?</p>
	4	<p><u>En caso de no ser correctos o estar incompletos:</u></p> <p>Solicita a la persona a contratar que le entregue los documentos faltantes y/o incorrectos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5	<p>Recibe de la persona a contratar los documentos que le fueron solicitados.</p> <p>Continúa con la actividad 3.</p>
	6	<p><u>En caso de ser correctos o completos:</u></p> <p>Elabora e integra el Expediente de personal del trabajador con todos los documentos que establece el Formato de requisitos y documentos, y lo archiva de manera alfabética temporal.</p>



<p>Sección de Recursos Humanos</p>	<p>7</p>	<p>Elabora el Contrato de Personal, en con la información contenida en los requisitos y documentos solicitados y revisa que este correcto.</p>
		<p>¿El Contrato de Personal es correcto?</p>
	<p>8</p>	<p><u>En caso de no ser correcto:</u> Se realizan las correcciones al Contrato de Personal y se imprime en dos tantos Revisa la Sección de Recursos Humanos que esté correcto y con formato el Contrato de Personal.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
		<p><u>En caso de ser correcto:</u></p>
	<p>9</p>	<p>Se imprime Contrato de Personal en dos tantos y se recaba firma del personal de nuevo ingreso.</p>
	<p>10</p>	<p>Turna el Contrato de Personal al Jefe del Departamento Administrativo y Dirección General y recaba las firmas correspondientes.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
		<p>Recibe del Jefe del Departamento Administrativo los contratos con las firmas correspondientes.</p>
	<p>12</p>	<p>Entrega al trabajador copia del contrato firmado.</p>
		<p>Integra el contrato original en el expediente de personal y archiva de manera alfabética temporal.</p>
		<p></p>
		<p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

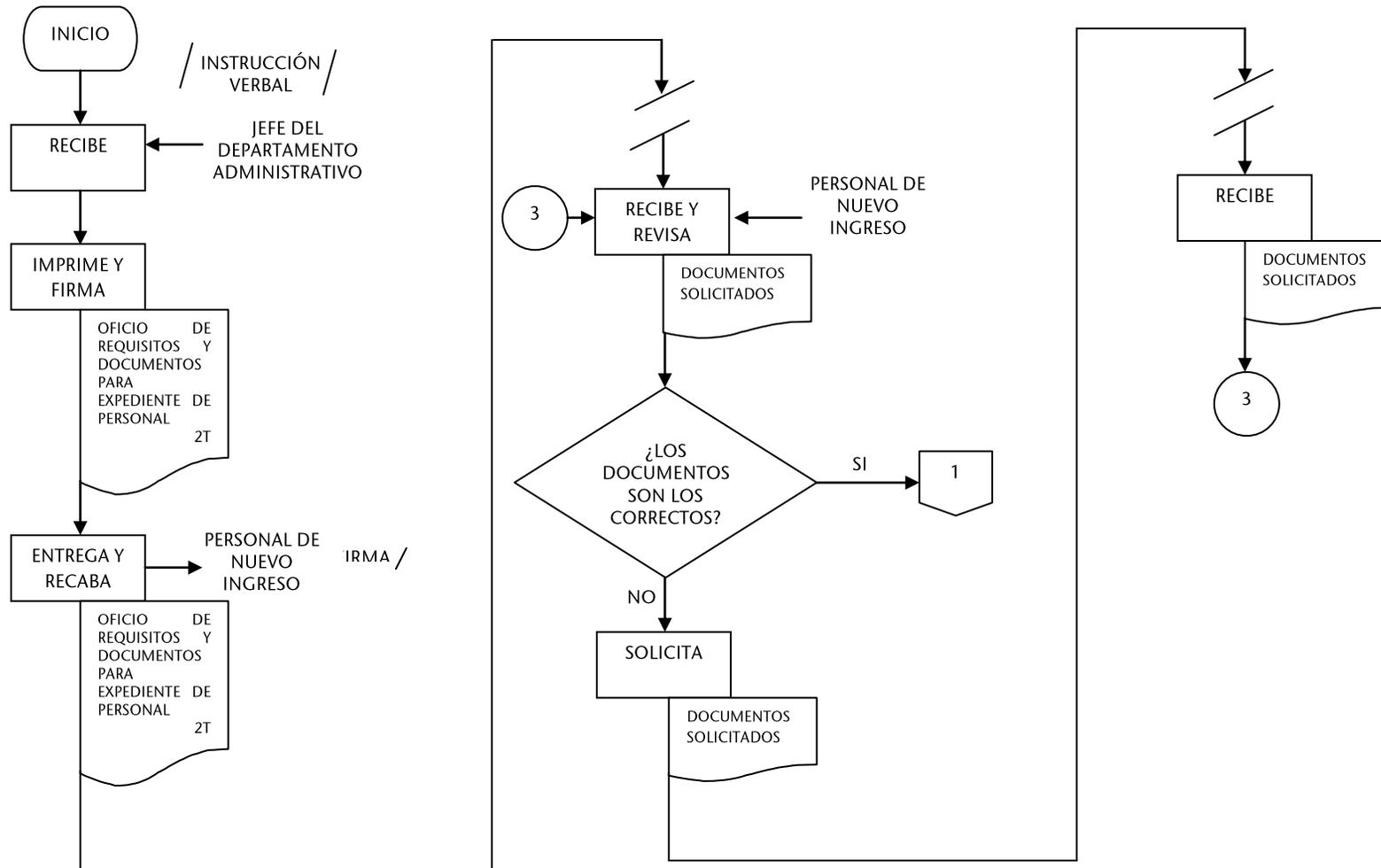




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE PERSONA

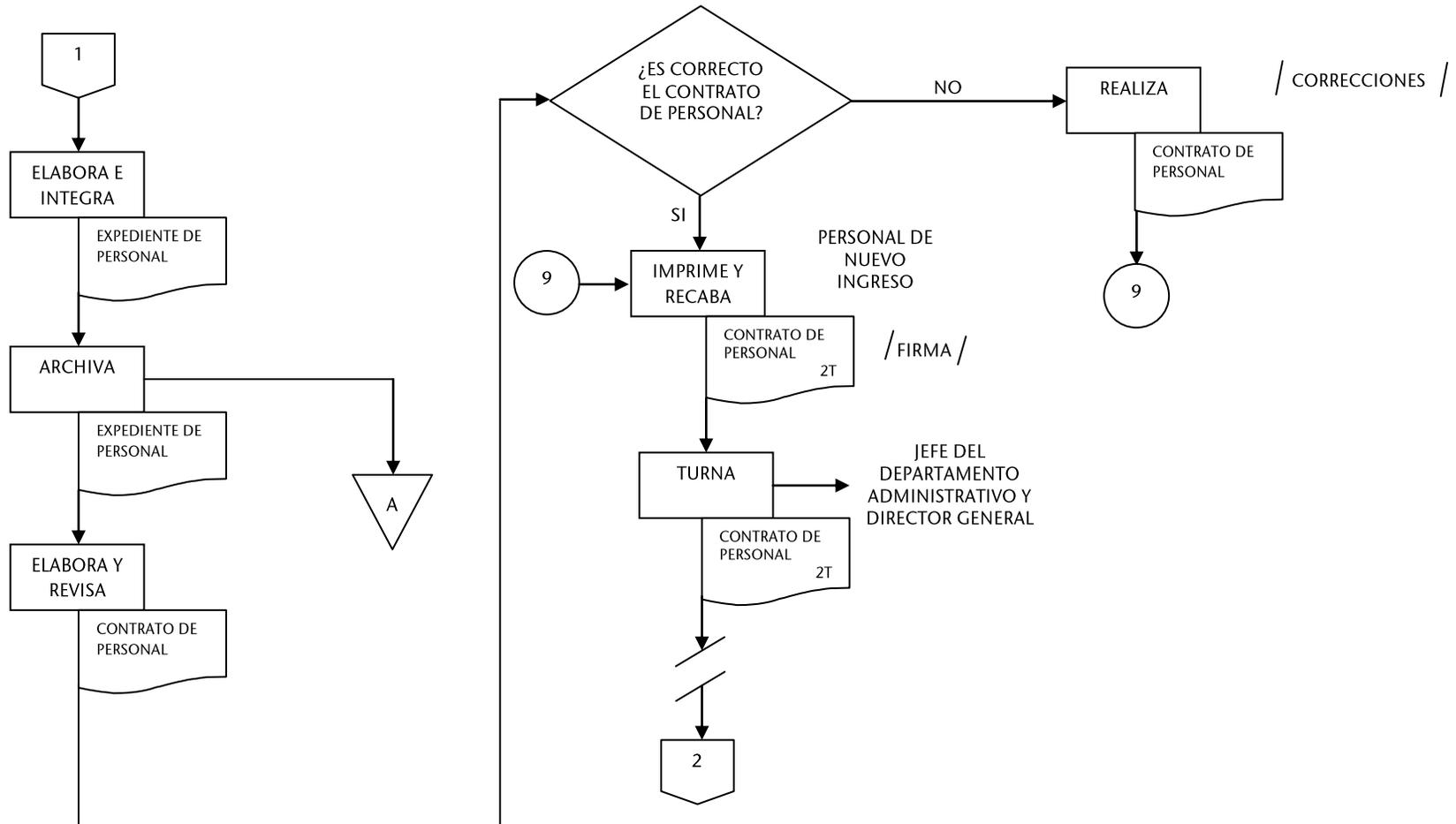
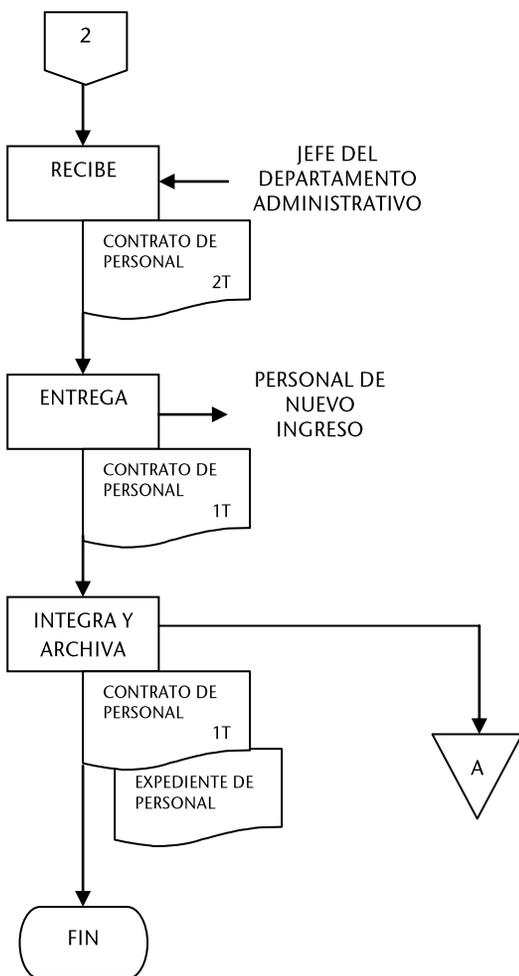




DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE PERSON





ELABORACIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES

Procedimiento

Nombre:	Elaboración de Credenciales Oficiales.
Objetivo:	Proveer al personal de la AVELI de una Credencial Oficial que lo identifique como trabajador.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. La AVELI tiene la obligación de otorgar la **Credencial de Identificación** al trabajador.
2. El trabajador deberá registrar su firma en la **Credencial de oficial** para acreditar su incorporación a la AVELI.
3. Los trabajadores de la AVELI deberán portar en lugar visible la **Credencial oficial** durante la jornada de trabajo.
4. La **Credencial oficial** será válida sólo si cuenta con la firma del Titular de la AVELI que se encuentre vigente.
5. En caso de extravío de la **Credencial oficial** el trabajador procederá a enviar un oficio firmado por su jefe inmediato a la Sección de Recursos Materiales para la reposición y cobro del mismo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Humanos	1	Elabora la lista del personal vigente y turna al Responsable de la Sección de Tecnologías de la Información o la Sección de Promoción Editorial para que elabore las Credenciales de acuerdo al Manual de Identidad. Pasa Tiempo.
	2	Recibe de manera económica por parte de la Sección de Tecnologías de la Información o la Sección de Promoción Editorial, el archivo con el diseño para elaborar las credenciales oficiales del personal de la Academia.
	3	Solicita al Responsable de la Sección de Recursos Materiales la realización de las Credenciales y entrega el archivo para su realización. Pasa el tiempo
	4	Recibe las Credenciales del Personal de la Academia y elabora oficio de entrega de las mismas en original y copia para hacer entrega al personal de la Academia Pasa el tiempo En caso de Reposición o nueva elaboración:
	5	<u>En caso de ser reposición de credencial oficial:</u> Solita al trabajador de manera verbal entregue un oficio mediante el cual solicite la reposición de su credencial.
	6	Recibe la Solicitud de reposición de Credencial con los datos proporcionado por el personal de de la Academia. Continúa con la actividad 3.



<p>Sección de Recursos Humanos</p>	<p>7</p> <p>8</p>	<p>En caso de ser credencial oficial nueva: Escanea la fotografía del trabajador que se encuentra en el expediente de personal.</p> <p>Verifica los datos personales del personal de nuevo ingreso estén correctos.</p> <p>Continúa con la actividad 3.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--------------------------	--



DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES

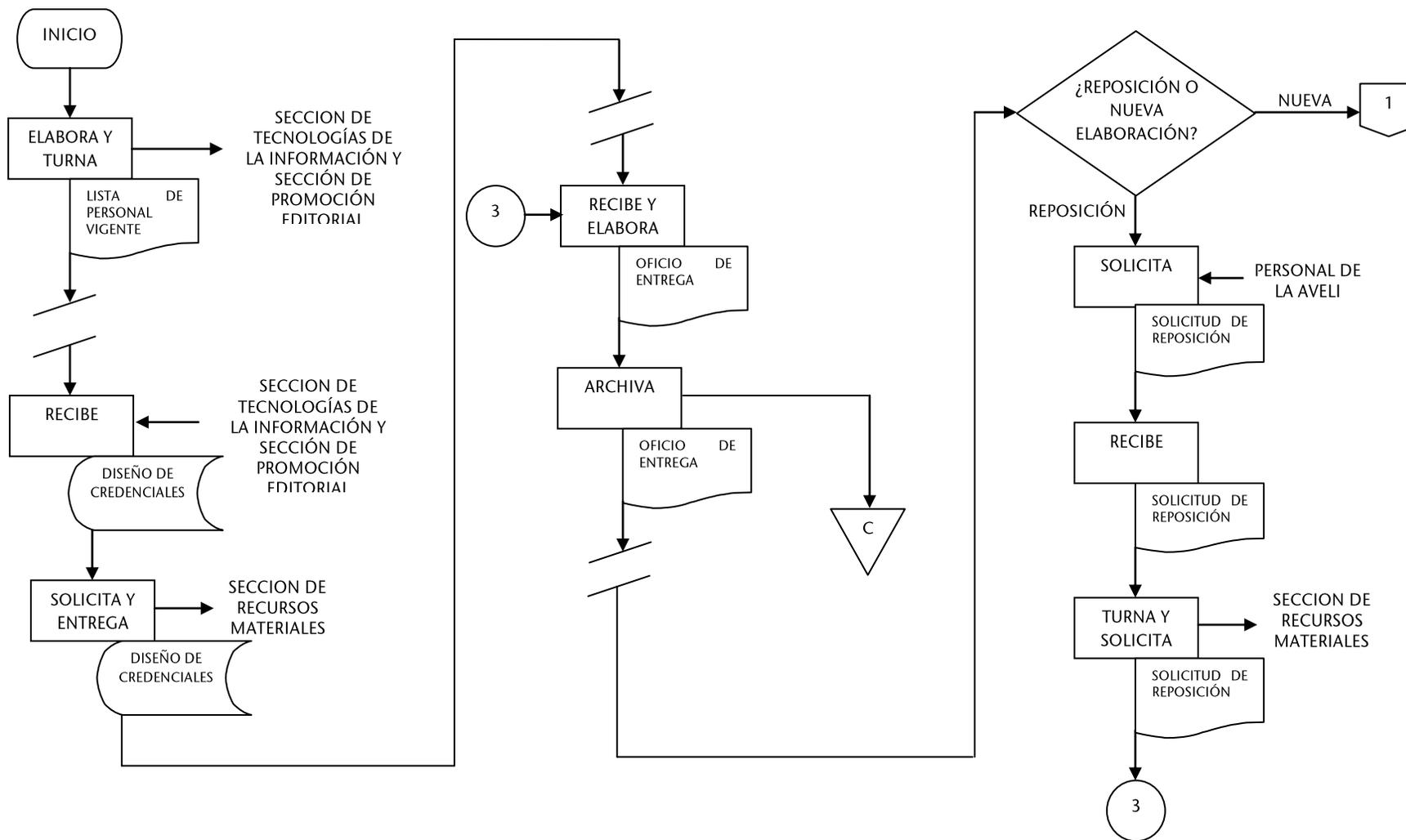
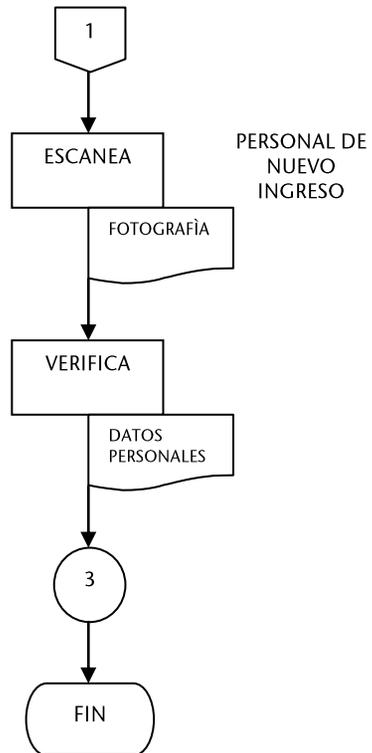




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES





**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



Academia Veracruzana
de las Lenguas Indígenas

Manual de Procedimientos de Recursos Financieros



RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DEL GASTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO

Procedimiento

Nombre:	Recepción, revisión y registro del gasto para el trámite de pago.
Objetivo:	Atender y registrar en tiempo y forma las solicitudes de pago de las áreas de la AVELI a través de la Sección de Recursos Financieros, en apego a la normatividad.
Frecuencia:	Semanal.

Normas

1. Todos los trámites de pago que se realicen deberán estar amparados por la solicitud de pago de la Sección de Recursos Humanos y Sección de Recursos Materiales de la AVELI, por cualquiera de los siguientes conceptos: pago directo a proveedores o funcionarios y empleados.
2. Cada solicitud de pago deberá acompañarse de la siguiente documentación:
 - Para **Solicitud de pago** directo se debe incluir la **Factura Original**, y es recomendable anexar el formato de **Requerimiento de materiales y/o servicios** firmado por el titular del área y visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo, formato de **Orden de Servicio y/o pedido al proveedor, cotización**, y en el caso de tratarse de una compra por licitación, el **Acta del Subcomité de Adquisiciones**.
 - Para **Solicitud de pago** de Nómina se debe incluir la nómina con firmas de revisión y autorización.
 - Para **Solicitud de pago** de impuestos y cuotas patronales, anexar copia de la nómina con firmas de revisión y autorización.
3. Los **Gastos sujetos a comprobar** por concepto de viáticos, se tramitarán con el **Oficio de comisión** y el **Cálculo de viáticos** previamente autorizados por los Subdirectores y Director General ajustándose a las tarifas autorizadas.



4. Los **Gastos sujetos a comprobar** deberán registrarse con cargo al comisionado.
5. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A y su reglamento.
6. Los comprobantes de gasto se verifican en la página web del Sistema de Administración Tributaria (**SAT**) en el Módulo de Comprobantes Fiscales/Verificación de comprobantes fiscales impresos si se encuentran registrados y aprobados por el SAT y que se reciben con el Responsable de Recursos Financieros de la AVELI, para su registro y trámite de pago.
7. Los comprobantes sin requisitos fiscales deberán estar autorizados por el Jefe del Departamento Administrativo únicamente, exclusivamente por concepto de taxis y los comprendidos en el anexo 8 del Manual de Viáticos.
8. La **Solicitud de recursos** será rubricada por el Jefe del Departamento Administrativo antes de cualquier trámite de afectación presupuestal y emisión de pago.
9. El registro contable del gasto deberá ajustarse a lo dispuesto en el Manual Clasificador por Objeto de Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
10. Todas las **Órdenes de pago** que se emitan deberán firmarse por los responsables que se consignan en los respectivos campos de las mismas.
11. Se entenderá por **SUAFOP** al Sistema de Administración Financiera para Organismos Públicos Descentralizados, el cual es el sistema contable y presupuestal otorgado y habilitado por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), que consta de Cuatro Módulos: **Presupuesto, Cuentas por Pagar, Caja y Contabilidad.**
12. El Módulo de Cuentas por Pagar **SUAFOP**, emite la **Orden de Pago** y le asigna un folio de 6 dígitos de manera automática, previa clasificación por tipo de gasto, éste deberá ser: **Pago Directo**, inicia con **PD-000001**, **Sujeto a Comprobar SC-400001**, **Comprobación de Sujetos CS-800001**, **No afecta Presupuesto NP-200001** y adicionalmente, se debe especificar la forma de Emisión del Pago que puede ser: **Programado y No Programado.**



13. Las altas de beneficiarios en el **SUAFOP** deberán ser analizadas por la Sección de Recursos Financieros y se deberá capturar primero apellidos y después nombre del beneficiario.
14. Todas las operaciones bancarias deberán estar referenciadas por No. de cheque y/o No. de traspaso electrónico.

Fecha:		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C. Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DEL GASTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Financieros	1	<p>Recibe de la Sección de Recursos Humanos y/o la Sección de Recursos Materiales la Solicitud de pago en original junto con su documentación soporte y verifica que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos internos establecidos para su trámite de pago.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p>
	1A	<p><u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Indica las observaciones y devuelve la Solicitud de pago en original junto con su documentación soporte a la Sección de Recursos Humanos y la Sección de Recursos Materiales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 1.</p>
	2	<p><u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Entrega copia del original de la Solicitud de pago como acuse de recibo a la Sección de Recursos Humanos y/o la Sección de Recursos Materiales.</p>
	3	<p>Verifica en el Módulo de Presupuesto del SUAFOP si existe disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p>



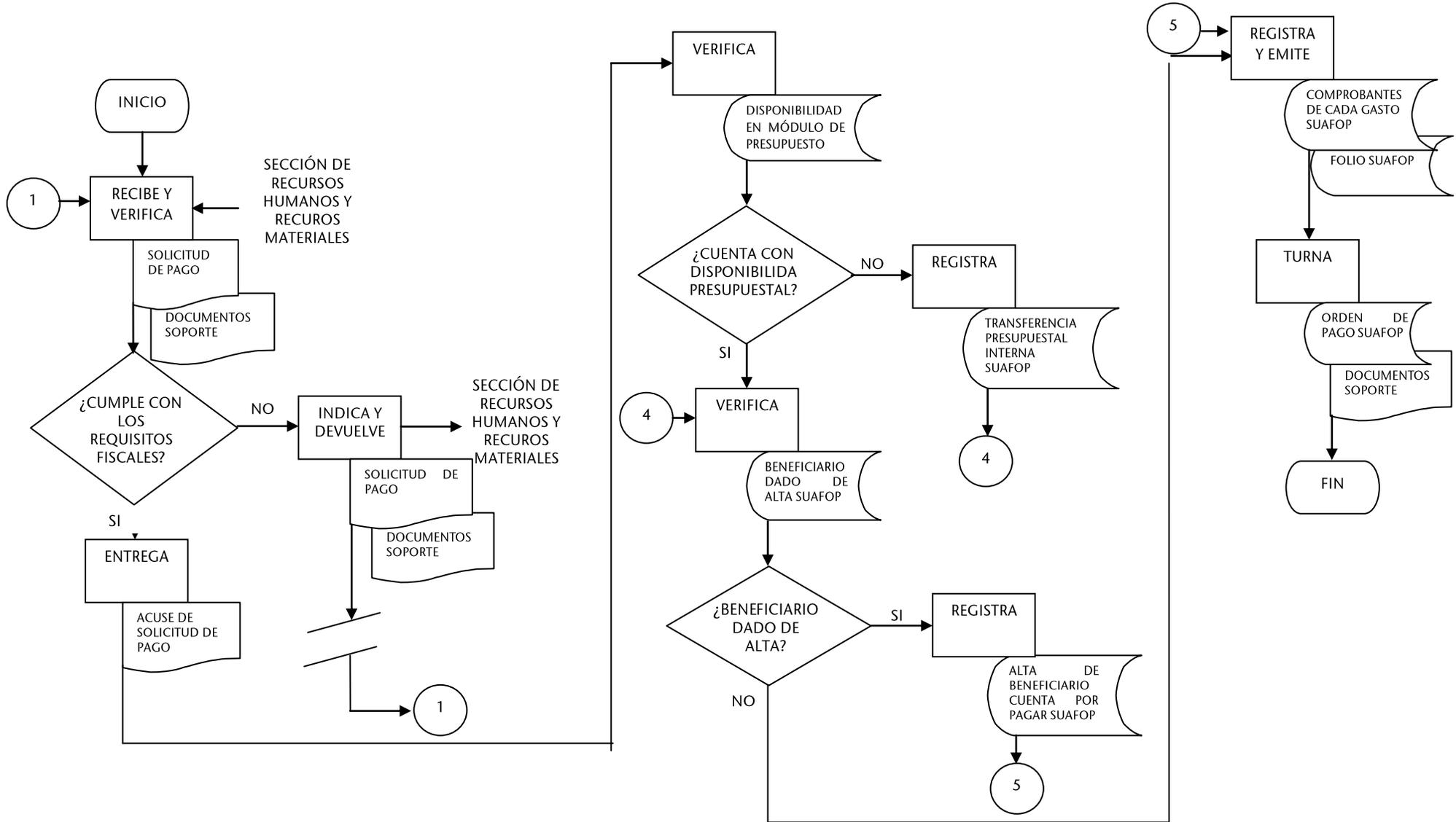
<p>Sección de Recursos Financieros</p>	<p>3A</p>	<p><u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u> Registra en el Módulo de Presupuesto del SUAFOP, oficio de transferencia presupuestal interna para asignar suficiencia presupuestal a la partida correspondiente.</p>
	<p>4</p>	<p><u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u> Verifica en el SUAFOP si el beneficiario esta dado de alta.</p>
		<p>¿Está dado de alta en el SUAFOP?</p>
	<p>4A</p>	<p><u>En caso de no estar dado de alta en el SUAFOP:</u> Realiza el alta al beneficiario en el Modulo de Cuentas por Pagar.</p>
	<p>5</p>	<p><u>En caso de estar dado de alta en el SUAFOP:</u> Registra el compromiso de pago en el Módulo de Cuentas por Pagar del SUAFOP cada uno de los comprobantes de gastos y emite la orden de pago con folio que automáticamente asigna el SUAFOP de acuerdo al tipo de gasto.</p>
	<p>6</p>	<p>Turna la orden de pago con la documentación soporte original a la Jefatura del Departamento Administrativo para continuar con el trámite de pago.</p>



		<p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p> <p>Se conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Control de los Ingresos y Egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.▪ Control y Registro de las afectaciones al presupuesto.
--	--	--



DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DEL GASTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO





ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Procedimiento

Nombre: Elaboración de Estados Financieros.

Objetivo: Analizar el registro de las operaciones financieras y contables, realizadas durante el ejercicio mensual con los recursos asignados a la AVELL, para coadyuvar a la toma de decisiones.

Frecuencia: Mensual.

Normas

1. La integridad y preparación de los **Estados Financieros** se realizará con base en los principios de Contabilidad Gubernamental, al Código Financiero, así como en las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. La contabilidad en la presentación de las cifras contables es responsabilidad del Departamento Administrativo.
3. Los **Estados Financieros** permitirán analizar el registro de operaciones financieras, así como control de los saldos de cuentas como deudores diversos, sujetos a comprobar y cuentas por pagar, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.
4. Para la emisión de **Estados Financieros** se deberá utilizar el **Sistema de Administración Financiera para Organismos Públicos Descentralizados SUAFOP**, en cumplimiento del artículo 100 de los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado vigentes.
5. Para el acceso al **SUAFOP**, se contarán con claves confidenciales para cada uno de los cuatro módulos que conforman el sistema y estarán a cargo del Jefe del Departamento Administrativo y la Sección de Recursos Financieros, quien opera el mismo.

La emisión de los **Estados Financieros** se deberán emitir a través del Módulo de Contabilidad del **SUAFOP**, al igual que las Pólizas automatizadas, que comprenden los registros diarios de los módulos de Cuentas por pagar, Presupuesto y Caja.



6. El registro de operaciones deberá corresponder al catálogo general de cuentas de la Contabilidad Gubernamental que emite el **SUAFOP**, proporcionado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7. La información que comprenden los **Estados Financieros** que se emiten mensualmente en el Módulo de Contabilidad del **SUAFOP**, deberá integrar el **Balance General, Estado de los Ingresos y Egresos, Balanza de Comprobación y Póliza Diario**.
8. Los informes adicionales que se deben elaborar en Excel una vez que se emiten los **Estados Financieros** son: **Estado de Flujo de Efectivo, Conciliación del Subsidio otorgado por el Estado** (previa conciliación con el reporte de subsidio que envía la SEFIPLAN), **Conciliación Bancaria, Notas a los Estados Financieros** y los reportes de Análisis de Antigüedad de saldos de: **Deudores Diversos, Sujetos a Comprobar y Cuentas por Pagar**.
9. Se deberá elaborar un reporte de proveedores en Excel, que se integra a los informes que se remiten a la SEFIPLAN con los **Estados Financieros**, que debe contener los importes de compras mensuales y acumulados por proveedor de bienes y servicios prestados a la AVELI, esto con apoyo de la emisión del Reporte por Unidad Presupuestal que se emite del **Módulo de Cuentas por Pagar del SUAFO**P.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Eida Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



<p>Sección de Recursos Financieros</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>5A</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Genera el Módulo de Contabilidad del SUAFOP, la apertura del periodo, por el mes en que se realizan los registros.</p> <p>Captura las operaciones realizadas en el Módulo de Cuentas por Pagar, Caja y Presupuesto del SUAFOP.</p> <p>Ingresa al Sistema Módulo de Contabilidad del SUAFOP y genera pólizas automatizadas diarias.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Emite en el Módulo de Contabilidad del SUAFOP, y en el apartado de reportes Balanza de Comprobación Nivel 4, Balance General Nivel 4 y Estado de Ingresos y Egresos Nivel 4 y 5.</p> <p>Analiza las cifras y saldos en la Balanza de Comprobación, el Balance General y el Estado de Ingresos y Gastos.</p> <p>¿Están correctas las cifras?</p> <p><u>En caso de que las cifras no estén correctas:</u> Ingresa al Sistema Módulo de Contabilidad del SUAFOP y elabora Póliza de ajuste y/o corrige en Orden de Pago por la inconsistencia y la emite en un tanto.</p> <p>Continúa con la actividad 7.</p> <p><u>En caso de que las cifras estén correctas:</u> Analiza las partidas más relevantes de acuerdo al monto ejercido en el mes en la Balanza de Comprobación Nivel 4, para explicar la representatividad de los saldos.</p> <p>Ingresa al Programa Word y Excel, y elabora las Notas a los Estados Financieros, Estado de Flujo de Efectivo, Conciliación del Subsidio otorgado ...</p>
--	--	--



<p>Sección de Recursos Financieros</p>	<p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p>... por el Estado, reportes de análisis de antigüedad de saldos de Deudores Diversos, Sujetos a Comprobar y Cuentas por Pagar y el Reporte de Proveedores, que indiquen la justificación de la obtención y aplicación de recursos y las emita en dos tantos.</p> <p>Obtiene del archivo cronológico temporal la Conciliación Bancaria en dos tantos para integrarla a la información financiera mensual.</p> <p>Informa y entrega al Jefe del Departamento Administrativo para su revisión y autorización de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balanza de Comprobación Nivel 4, ▪ Balance General Nivel 4, ▪ Estado de los Ingresos y Gastos Nivel 4 y 5, ▪ Informe de Avance Presupuestal por Unidad Presupuestal Concentrado al mes correspondiente, ▪ Notas a los Estados Financieros, ▪ Estado de Flujo de Efectivo, ▪ Conciliación Bancaria ▪ Conciliación al Subsidio Otorgado por el Estado, ▪ Reportes de análisis de antigüedad de saldos de: Deudores Diversos, Sujetos a Comprobar y Cuentas por Pagar. ▪ Reportes de proveedores. <p>Pasa el tiempo.</p>
--	----------------------------	---



Sección de Recursos Financieros	10	Recibe e integra en dos documentos que se denominan Estados Financieros, los Reportes de la Balanza de Comprobación, el Balance General , el Estado de los Ingresos y Egresos , Informe de Avance Presupuestal por Unidad Presupuestal Concentrado al mes correspondiente, las Notas a los Estados Financieros , Estado de Flujo de Efectivo , Conciliación del Subsidio otorgado por el Estado , reportes de análisis de antigüedad de saldos de Deudores Diversos , Sujetos a Comprobar y Cuentas por Pagar , el reporte de proveedores y Conciliación Bancaria....
	11	Firma la información financiera y obtiene las firmas del Jefe del Departamento Administrativo y el Director General de la Academia para la autorización de los Estados Financieros en dos tantos.
	12	Fotocopia en dos tantos los Estados Financieros.
	13	Elabora oficio y envía cuatro tantos de los Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas y Planeación los primeros diez días de cada mes y un tanto queda en poder de la AVELI.
	14	Archiva de manera cronológica permanente el acuse de oficio original y dos tantos de los Estados Financieros en original y copia.
	15	Realiza el cierre mensual en los Módulos de Contabilidad y Presupuesto del SUAFOP .
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

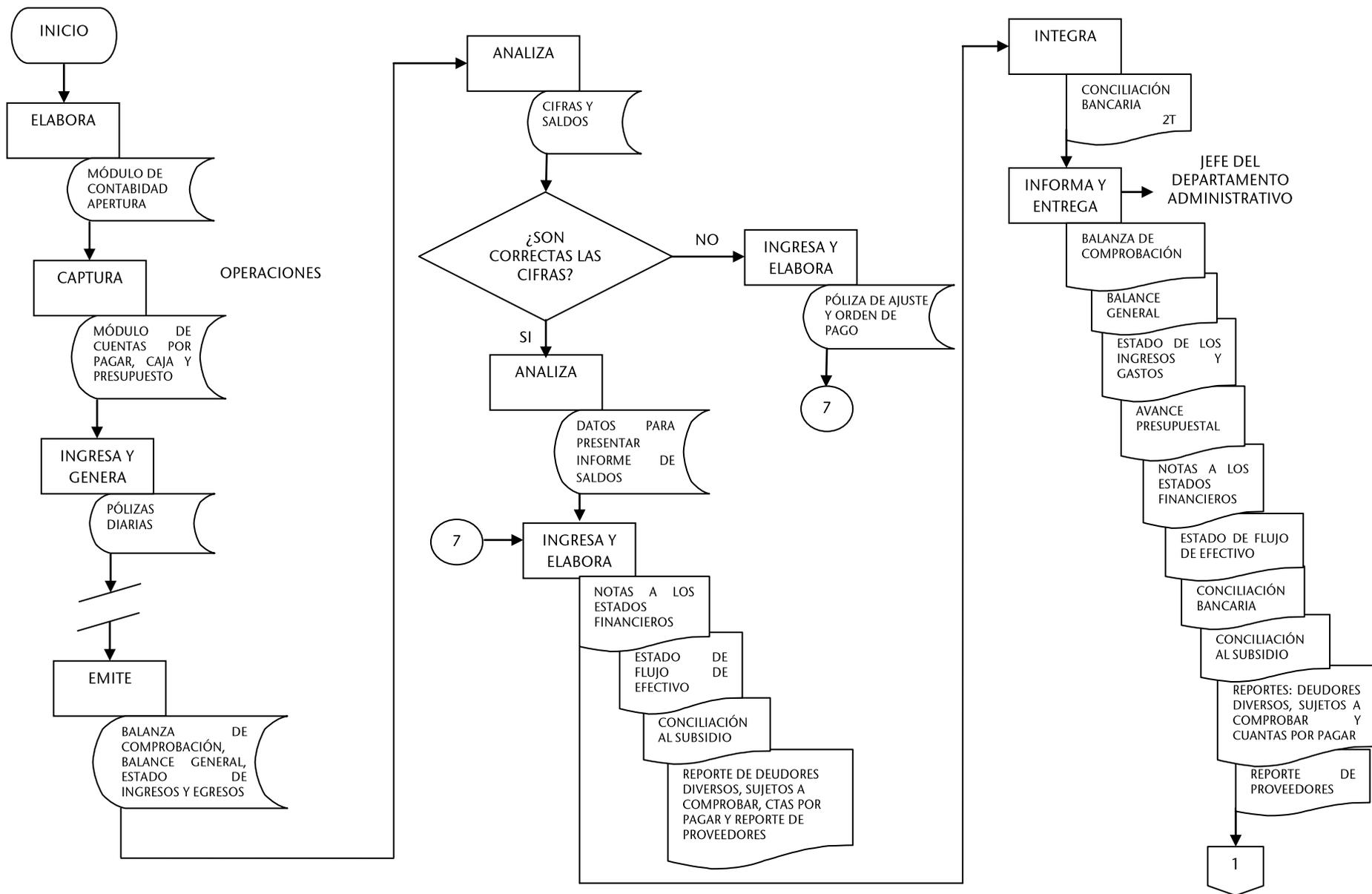
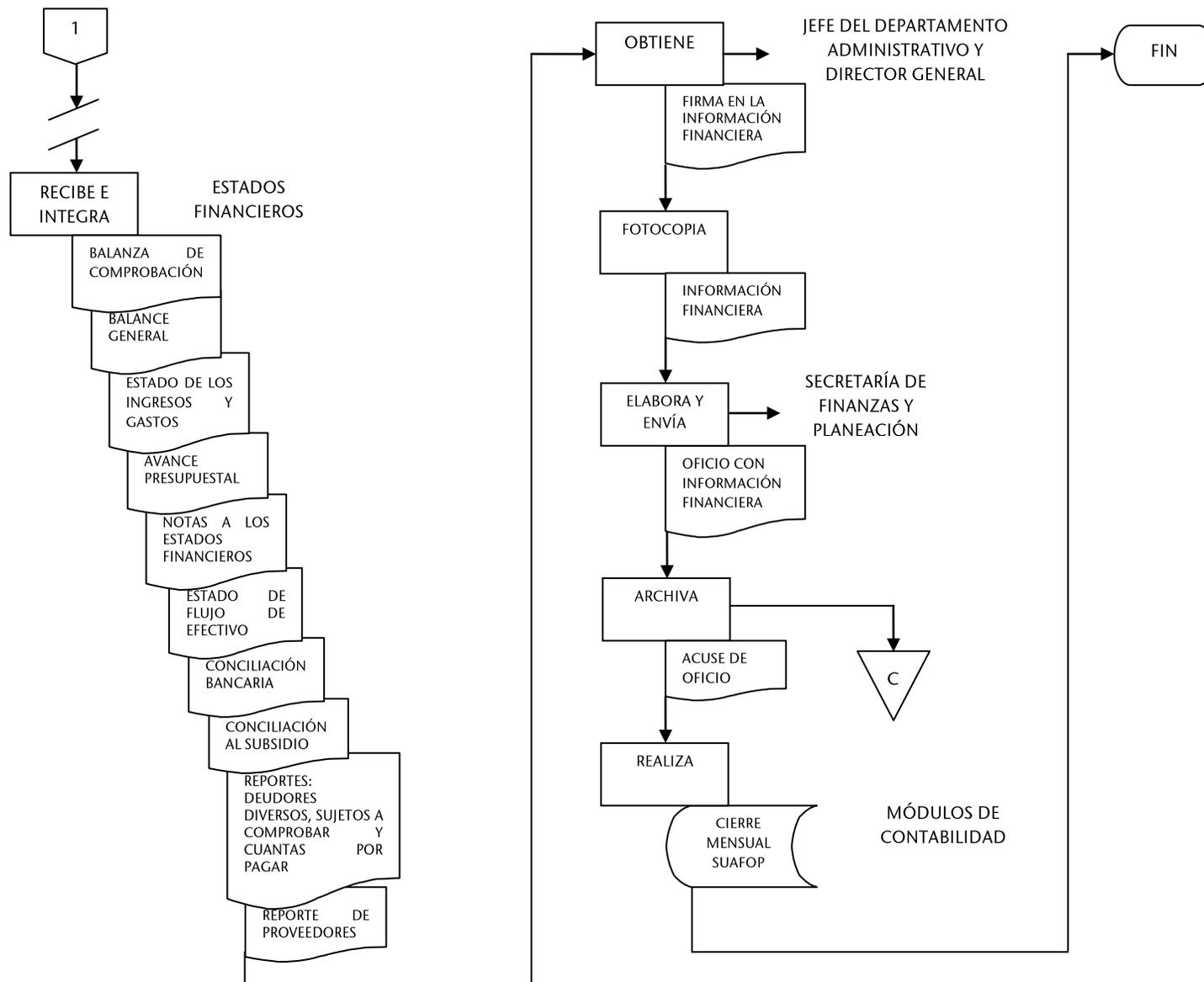




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS





ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Procedimiento

Nombre: Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

Objetivo: Verificar que los registros de ingresos y retiros de la cuenta de bancos registrados en el Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP) concilien con los movimientos registrados en el Estado de cuenta mensual emitido por el banco.

Frecuencia: Mensual.

Normas

1. El SUAFOP será el sistema a través del cual se registran los depósitos, cheques, transferencias electrónicas bancarias y comisiones, y bonificaciones bancarias.
2. Todo depósito o retiro de recursos en las cuentas bancarias deberá ser registrado en el SUAFOP para su conciliación mensual contra los Estados de Cuenta emitidos por el banco.
3. Los Estados de Cuenta del banco se reciben mensualmente dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes para integrar la Conciliación Bancaria.
4. La Conciliación bancaria la elabora la Sección de Recursos Financieros, la revisa el Jefe del Departamento Administrativo y contará con la autorización del Director General.
5. La Conciliación Bancaria se realiza dependiendo el número de cuentas con que cuente la AVELL.
6. Los anexos que forman parte de la conciliación bancaria se elabora en archivo de Excel y son: auxiliar en bancos, reporte de partidas en circulación y conciliación bancaria.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Eida Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

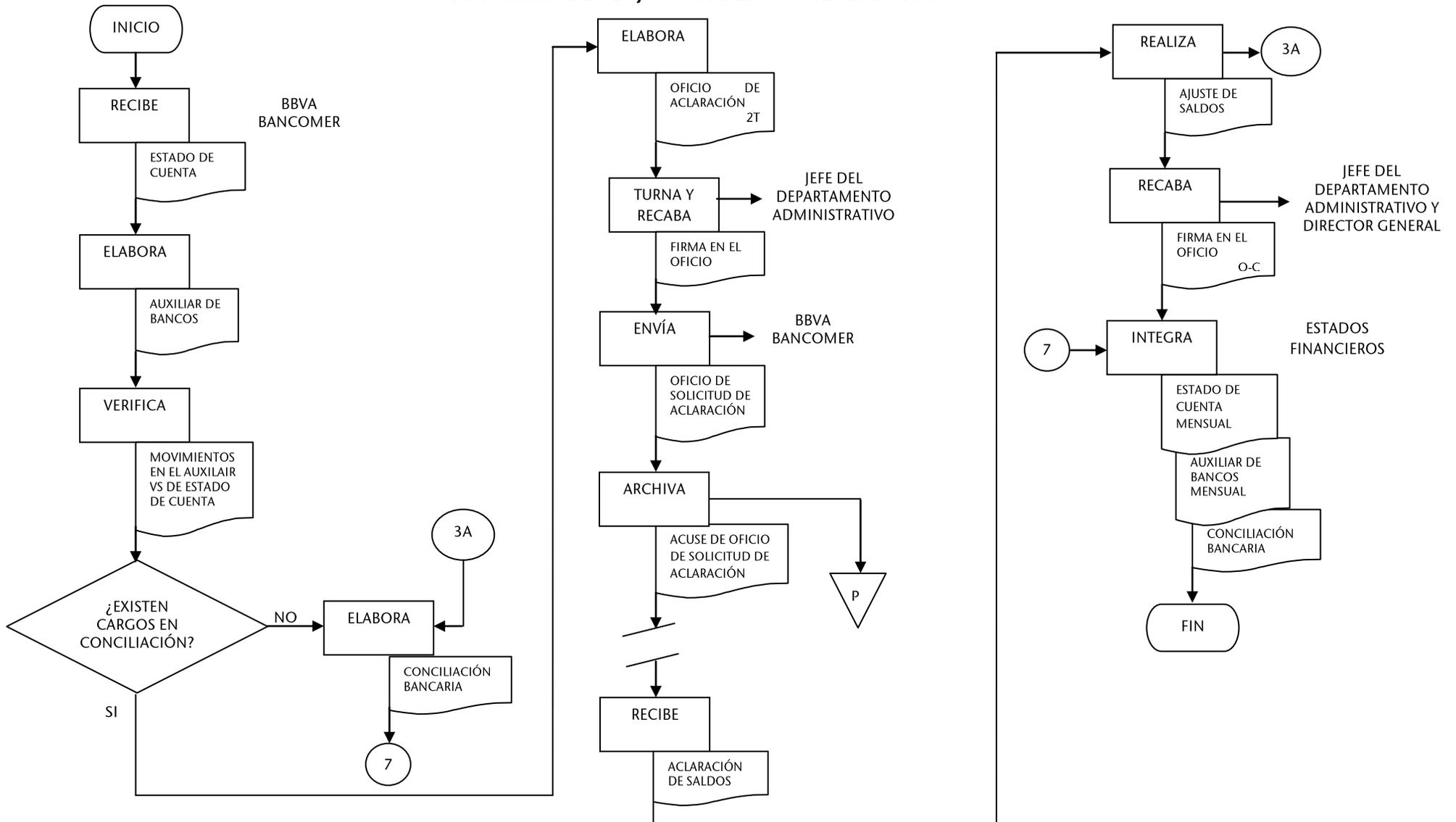
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Financieros	1	Recibe de la Institución bancaria el Estado de cuenta mensual en original.
	2	Elabora el Auxiliar de bancos mensual original en el que se detalla los registros bancarios.
	3	Verifica el registro de movimientos contables en el Auxiliar de bancos mensual contra el registro de movimientos del Estado de cuenta mensual en original. ¿Existen cargos en conciliación?
	3A	<u>En caso de existir cargos en conciliación:</u> Elabora a través del programa Excel, la Conciliación Bancaria con base en el Auxiliar de Bancos mensual y el Estado de Cuenta mensual. Conecta con el punto 7.
	4	<u>En caso de ser cargos no correspondidos para conciliar con el banco:</u> Elabora el Oficio de solicitud de aclaración en original y copia para solicitar al banco la aclaración y/o corrección de los cargos no correspondidos, y recaba firma del Jefe del Departamento Administrativo.
5	Envía Oficio de solicitud de aclaración de los cargos no correspondidos en original a la institución bancaria y archiva la copia como acuse de recibe de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.	



<p>Sección de Recursos Financieros</p>	<p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p>Recibe de la institución bancaria el Aviso de movimiento o aclaración de los cargos no correspondidos en original y realiza el ajuste a dichos cargos.</p> <p>Continúa con la actividad 3A.</p> <p>Recaba firma del Jefe del Departamento Administrativo y del Director General.</p> <p>Integra en original a los Estados Financieros con los Documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Estado de cuenta mensual, emitido por el banco.✓ Auxiliar de bancos mensual.✓ Conciliación bancaria y reporte de partidas en conciliación. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de Estados Financieros.
--	----------------------------	---



DIAGRAMA DE FLUJO CONCILIACIONES BANCARIAS





TRÁMITE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

Procedimiento

Nombre: Trámite de Gastos por concepto de Viáticos.

Objetivo: Elaborar y atender con oportunidad las solicitudes de trámite de gastos de viáticos por comisiones oficiales del personal de las diferentes áreas de la Academia.

Frecuencia: Periódica.

Normas

1. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas del **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes**.
2. Para otorgar y comprobar recursos al personal para el desempeño de comisiones oficiales se debe requisitar los formatos de: **Oficio de Comisión, Cálculo de Viáticos, Registro Único de Comisiones al Personal y Reporte de Actividades**.
3. La documentación soporte de la comisión efectuada se integra por: **Oficio de comisión, Cálculo de Viáticos, Registro Único de Comisiones al Personal, Reporte de Actividades y Comprobantes de Gastos**.
4. El Jefe del Departamento Administrativo deberá emitir un recibo provisional de caja por las diferentes que resulten a favor de la Academia por las comisiones efectuadas.
5. El personal comisionado tendrá tres días hábiles para la comprobación de sus viáticos de acuerdo al **Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes**.
6. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación en su Artículo 29-A y su reglamento.
7. Los comprobantes de gastos se verificarán en la página web del Sistema de Administración Tributaria en el **Módulo de Comprobantes Fiscales / Verificación de Comprobantes Fiscales Impresos** si se encuentran registrados y aprobados por el SAT y que se reciben de las áreas de la AVELL, para su registro y trámite de pago.



8. Los comprobantes sin requisitos fiscales deberán ser autorizados por el Director General y/o el Jefe del Departamento Administrativo únicamente, por los que son por concepto de: Taxis y los comprendidos en el Anexo 8 del Manual de Viáticos.
9. La solicitud de recursos será rubricada por el Jefe el Departamento Administrativo antes de cualquier trámite de afectación presupuestal y emisión de pago.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Eida Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Financieros	1	Recibe verbalmente solicitud de apoyo de las áreas de trabajo para realizar una comisión oficial.
	2	Verifica nivel del personal que sale de comisión y zona de la comisión de acuerdo al Manual de Viáticos.
	3	Realiza Oficio de Comisión y Cálculo de Viáticos en original y copia de acuerdo a la tarifa del Manual de Viáticos y recaba firma de autorización del Director General y/o titular del área.
	4	Entrega Formatos de Oficio de Comisión y Cálculo de Viáticos en dos tantos al Jefe del Departamento Administrativo para continuar con el Trámite de Pago.
	5	Archiva de manera cronológica temporal copia de oficio de comisión y cálculo de viáticos. Pasa el tiempo.
	6	Recibe la Comprobación de Gastos e Informe de Actividades de la comisión en original por parte del personal comisionado.
	7	Obtiene del archivo cronológico temporal copia del Oficio de Comisión y Cálculo de Viáticos del comisionado.
	8	Verifica que las comprobaciones de gasto sean originales, y cumplan con los requisitos fiscales y administrativos internos establecidos.



<p>Sección de Recursos Financieros</p>	<p>8A</p> <p>9</p> <p>9A</p> <p>9A1</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>¿Las comprobaciones cumplen con los requisitos fiscales y administrativos?</p> <p><u>En caso de que no cumplan:</u> Regresan comprobantes de gasto al comisionado y menciona los motivos de su devolución. Conecta con el punto 9.</p> <p><u>En caso de cumplan:</u> Confronta los recursos recibidos en el Cálculo de viáticos contra los Gastos comprobados. ¿Los gastos comprobados coinciden con los recursos entregados?</p> <p><u>En caso de que no sean iguales:</u> Solicita al empleado le entregue la diferencia que no pudo comprobar mediante facturas a la Sección de Recursos Financieros.</p> <p>Recibe del personal comisionado copia del recibo provisional de caja y lo anexa a la documentación de comprobación de gastos e informe de actividades de la comisión.</p> <p>Requisita el formato de Registro Único de Comisiones al Personal en original, con respecto al Cálculo de Viáticos y a los comprobantes de gastos del viático.</p> <p>Integra la Documentación Soporte de la comisión del personal comisionado en original y registra en el SUAFOP para su registro presupuestal y contable.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento: Recepción, revisión y registro del gasto para trámite de pago.</p>
--	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

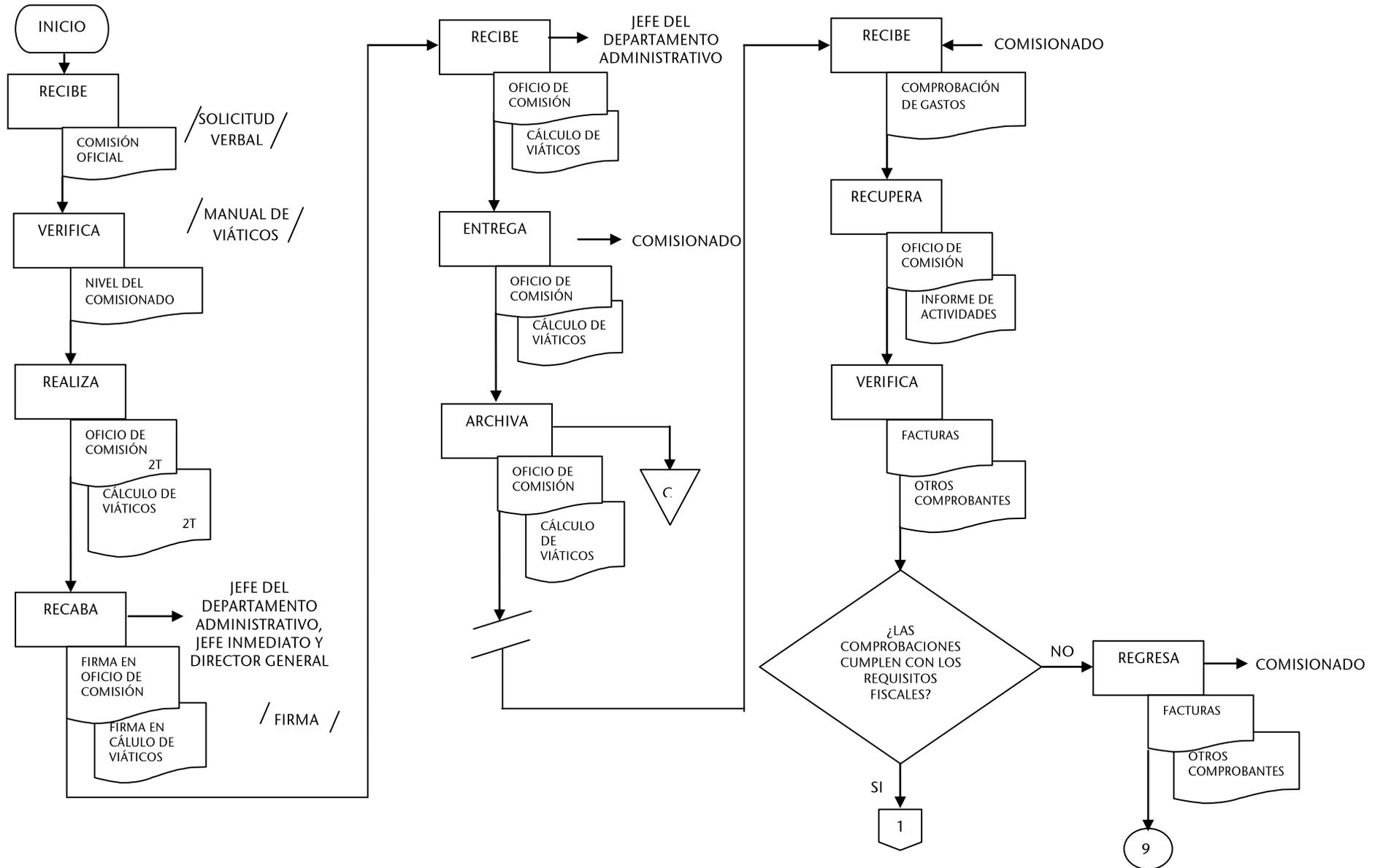
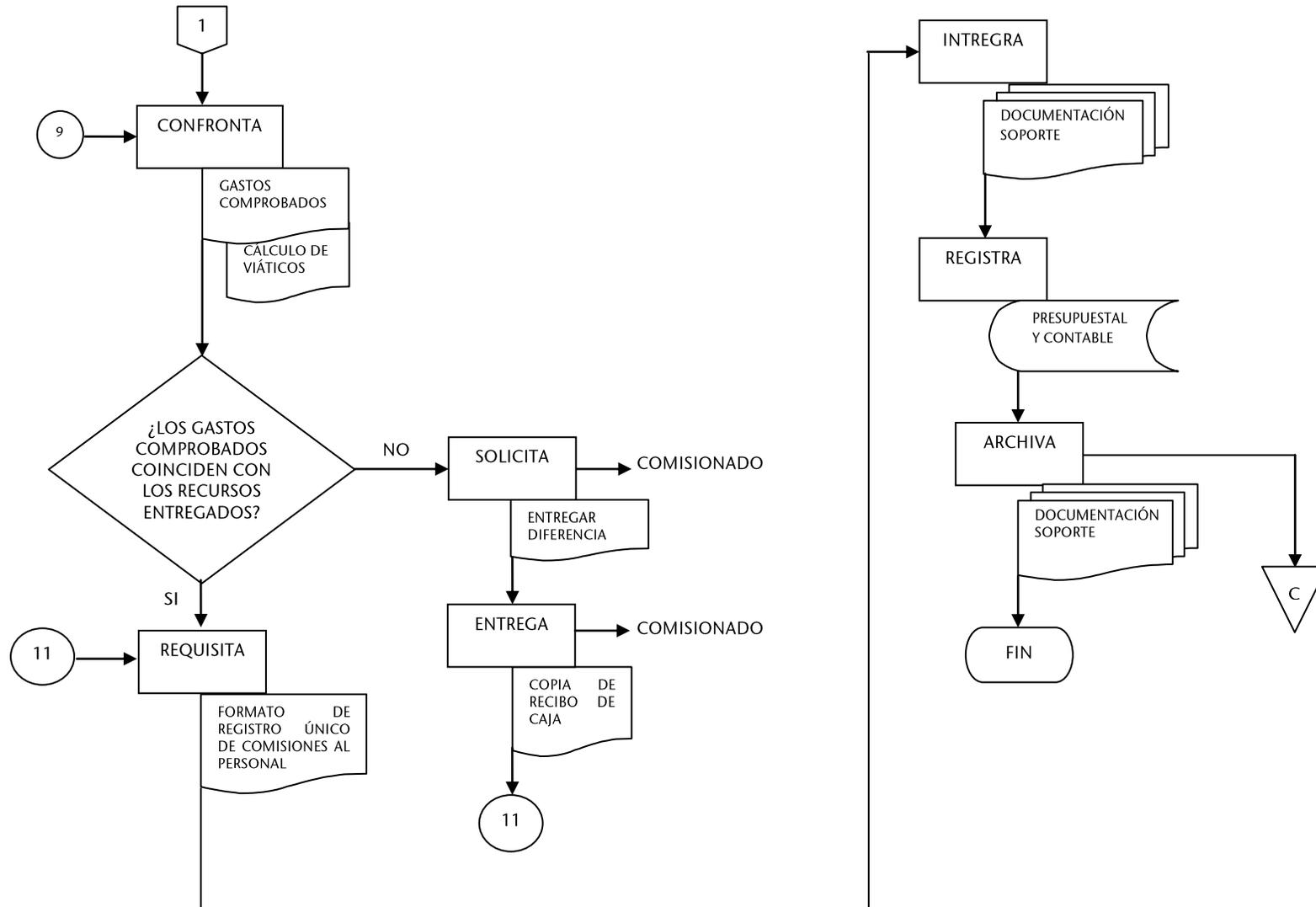




DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS





**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



Academia Veracruzana
de las Lenguas Indígenas

Manual de Procedimientos de Recursos Materiales



ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

Procedimiento

Nombre: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Objetivo: Llevar a cabo la planeación de las acciones que permitan calendarizar los procesos de adquisiciones, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad durante el ejercicio fiscal.

Frecuencia: Anual.

Normas

1. Será responsabilidad de la Sección de Recursos Materiales para la presupuestación del **Programa Anual de Adquisiciones**, considerar elementos reales de valoración determinados en el **Listado de precios unitarios**.
2. El **Listado de precios unitarios** de artículos presupuestados debe considerar el porcentaje de inflación que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación en los **Lineamientos de Programación y Presupuestación**, y cuando no exista presupuesto de referencia tomar en consideración los últimos presupuestos de entrada al almacén.
3. El **Programa Anual de Adquisiciones**, debe sujetarse al presupuesto de gasto corriente autorizado para cubrir los objetivos institucionales.
4. Para la integración del **Programa Anual de Adquisiciones** se deben considerar los requerimientos de las unidades presupuestales de la Academia, así como el historial de consumo del ejercicio anterior proporcionando en original por la Sección de Recursos Materiales, mismos que serán concentrados de acuerdo a las partidas del Clasificador del Objeto del Gasto del Gobierno del Estado.
5. El **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**, debe ser integrado y entregado a la Secretaría de Finanzas y Planeación a más tardar la primera quincena de marzo de cada ejercicio fiscal, para la consolidación en el **Poder Ejecutivo y Publicado en la Gaceta Oficial del Estado**. De conformidad con los Artículos 187 Fracción V y 214 del Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los artículos 10, 15, 16 y 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz...



5. ...de Ignacio de la Llave y deberá incluir el Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas de la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Materiales	1	Actualiza el listado de partidas autorizadas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
	2	Obtiene del archivo cronológico temporal el Expediente de Licitaciones Públicas, Simplificadas y de Adjudicación Directa , actualiza los costos y determina los materiales y servicios necesarios , con la estimación de cantidades o volúmenes, considerando los requerimientos de los Programas de Trabajo, de las diferentes áreas así como los periodos aproximados de compra o contratación.
	3	Concentra la información, reflejando el detalle de artículos por partida presupuestal y emite en dos tantos el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	4	Acuerda con el Jefe del Departamento Administrativo y obtiene firma de autorización del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
	5	Turna al Jefe del Departamento Administrativo un tanto del Programa Anual de Adquisiciones para que se integre al Proyecto de Presupuesto de la Academia y archiva un tanto, de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.



<p>Sección de Recursos Materiales</p>	<p>6</p>	<p>Obtiene del archivo cronológico temporal el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios en original, y verifica a detalle las partidas correspondientes en el Presupuesto Autorizado.</p> <p>¿Coinciden las partidas del Programa Anual de Adquisiciones con el Presupuestos Autorizado?</p>
	<p>6A</p>	<p><u>Si las partidas del Programa Anual de Adquisiciones no coinciden con el Presupuesto Autorizado:</u> Realiza la reprogramación de los montos y ajusta los requerimientos de materiales y servicios, conforme al Presupuesto Autorizado que permita dar cumplimiento a los Indicadores de Gestión y Actividades del POA y turna a la Sección de Recursos Financieros las modificaciones.</p> <p>Continúa con la actividad 7.</p>
	<p>7</p>	<p><u>Si las partidas del Programa Anual de Adquisiciones coinciden con el Presupuesto Autorizado:</u> Integra expediente: con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Programa Anual de Licitaciones Públicas y Simplificadas y Archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>8</p>	<p>Envía copia del Programa de Adquisiciones y oficio en original y copia a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su publicación.</p>



<p>Sección de Recursos Materiales</p>	<p>9</p> <p>10</p>	<p>Obtiene del archivo cronológico temporal el Programa Anual de Adquisiciones y presenta para su autorización del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes al Programa Anual de Adquisiciones y oficio en el que fue entregado a la SEFIPLAN.</p> <p>Archiva acuse del Programa Anual de Adquisiciones de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	---	---



DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

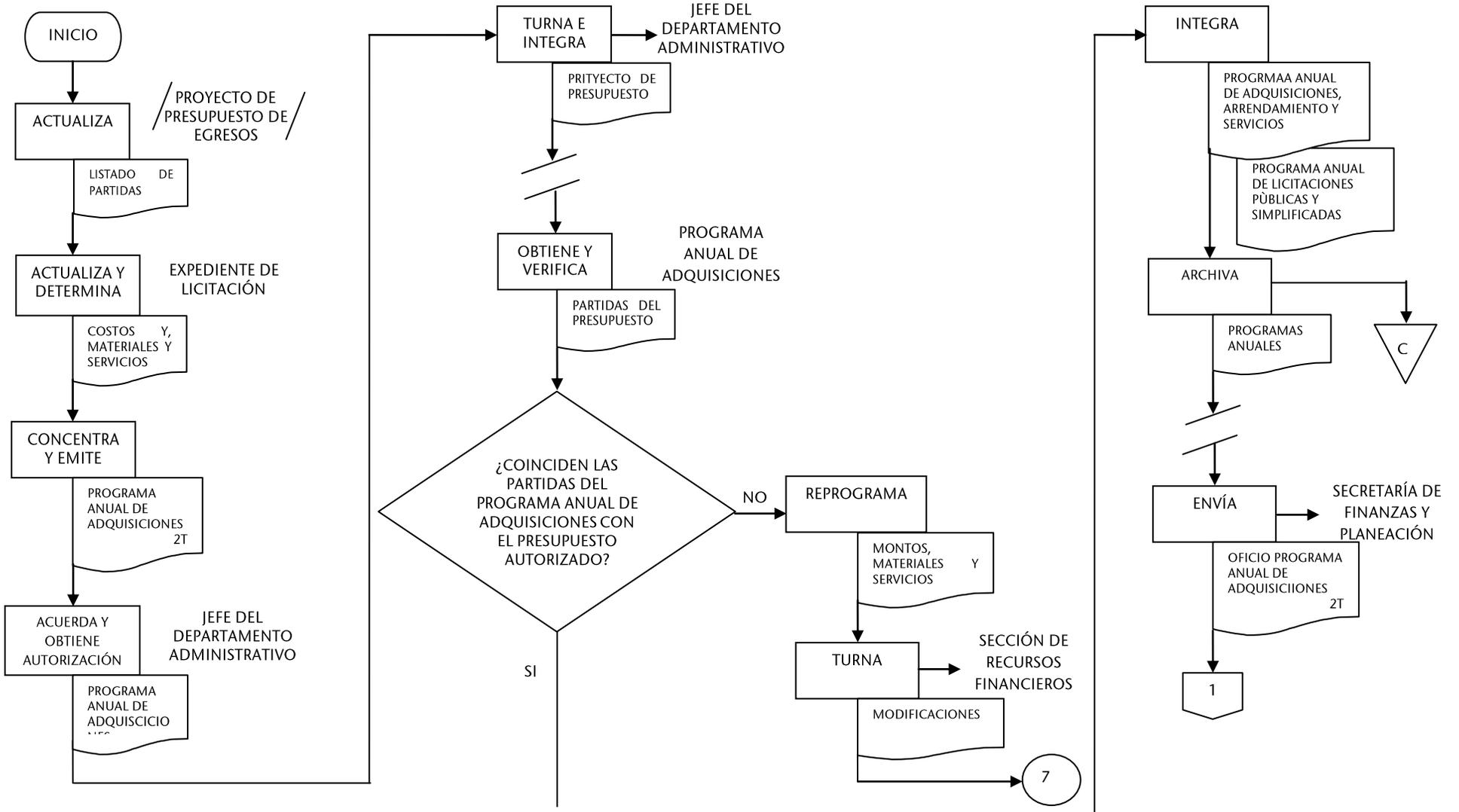
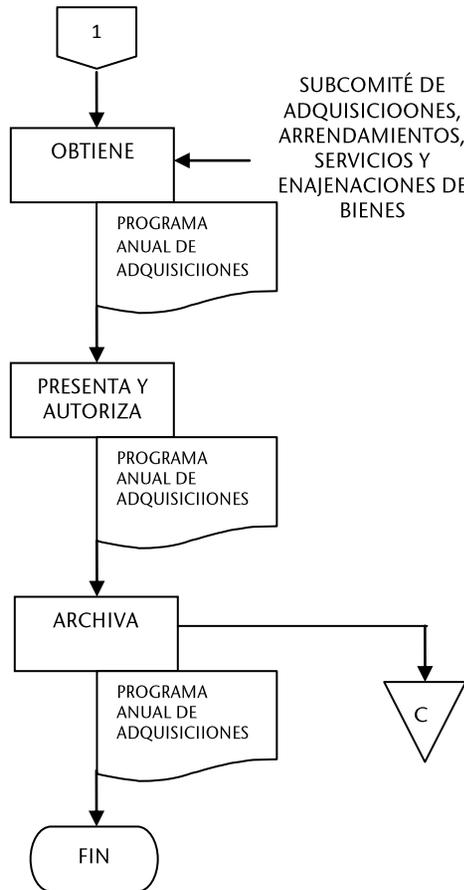




DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES





MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Procedimiento

Nombre: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.

Objetivo: Mantener en buen estado los vehículos oficiales de la Academia.

Frecuencia: Eventual.

Normas

1. La solicitud para el mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá hacerla por escrito la Sección de Recursos Materiales responsable de salvaguardar los vehículos.
2. Es responsabilidad del último conductor reportar cualquier anomalía que se presente en cualquiera de las unidades durante el tiempo que le fue asignada.
3. La Sección de Recursos Materiales se hará cargo de mantener limpia la unidad vehicular, así como realizar la revisión precautoria diaria de la unidad asignada, como es la revisión de niveles de agua, aceites y frenos.
4. Cuando no sea posible efectuar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones, el Jefe del Departamento Administrativo autorizará las acciones correspondientes.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Materiales	1	Elabora y acuerda con el Jefe del Departamento Administrativo el Programa de Mantenimiento Preventivo en original del Parque Vehicular Oficial.
	2	Archiva el Programa de Mantenimiento Preventivo de manera cronológica permanente en la carpeta de Recursos Materiales. Pasa el tiempo.
	3	Consulta y verifica el Programa de Mantenimiento Preventivo con las fechas establecidas para realizar los Servicios de mantenimiento del Parque Vehicular Oficial.
	4	Elabora y firma el Requerimiento de materiales y/o servicios en original del Vehículo Oficial y recaba firma de autorización del Jefe del Departamento Administrativo.
	5	Solicita vía telefónica al taller externo cotización por servicio de mantenimiento preventivo a Vehículo Oficial . Pasa el tiempo.
	6	Recibe cotización del taller, elabora cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas y determina el taller al que se asignará el servicio.
	7	Elabora Orden de servicio y/o Pedido al Proveedor en original y una copia, firma y recaba autorización del Jefe del Departamento Administrativo.



Sección de Recursos Materiales	8	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Remite al taller externo el Vehículo Oficial junto con el original y copia de la Orden de Servicio y/o Pedido al Proveedor para que efectúe el servicio de mantenimiento.</p>
	9	<p>Recibe acuse original de la Orden de Servicio y/o Pedido al Proveedor y archiva de manera cronológica temporal en la Carpeta de Órdenes de Servicio y/o Reparación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Recibe del taller externo la Factura en original y verifica que los datos de la factura coincidan con la cotización.</p> <p>¿Son correctos los datos de la Factura?</p>
	10A	<p><u>En caso de coincidir los datos:</u> Elabora Solicitud de pago en original y copia, recaba la firma del Jefe del Departamento Administrativo y anexa fotocopia la factura.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad 10.</p>
	11	<p><u>En caso de coincidir los datos:</u> Elabora solicitud de pago en original y copia, fotocopia la factura y recaba la firma del Jefe del Departamento Administrativo.</p>

Sección de Recursos Materiales	12	Obtiene de la Carpeta de Recursos Materiales la Solicitud de pago , la Factura en original, copia de la Orden de servicio y/o pedido al proveedor y el formato de Requerimientos de materiales y/o servicios en copia, el cuadro comparativo que se encuentran archivados, y turna en calidad de préstamo a la Sección de Recursos Financieros para continuar con el trámite de pago.
	13	Recibe y archiva de manera cronológica temporal el acuse original de la Solicitud de pago . Pasa el tiempo
	14	Recibe el vehículo del taller externo y obtiene del archivo cronológico temporal la original de la Orden de servicio y verifica que se haya realizado el mantenimiento correspondiente. ¿Existe alguna falla o servicio no realizado en el vehículo?
	14A	<u>Si existen fallas o servicio pendiente:</u> Devuelve el vehículo al taller para que realice los ajustes necesarios. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad 14.
	15	<u>Si no existen fallas ni servicios pendientes:</u> Recibe el vehículo y actualiza la bitácora correspondiente. Pasas el tiempo
	16	Verifica que se este cumpliendo con el calendario del Programa de Mantenimiento Preventivo .

<p>Sección de Recursos Materiales</p>		<p>Continúa con la Actividad 4.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	--	--



DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

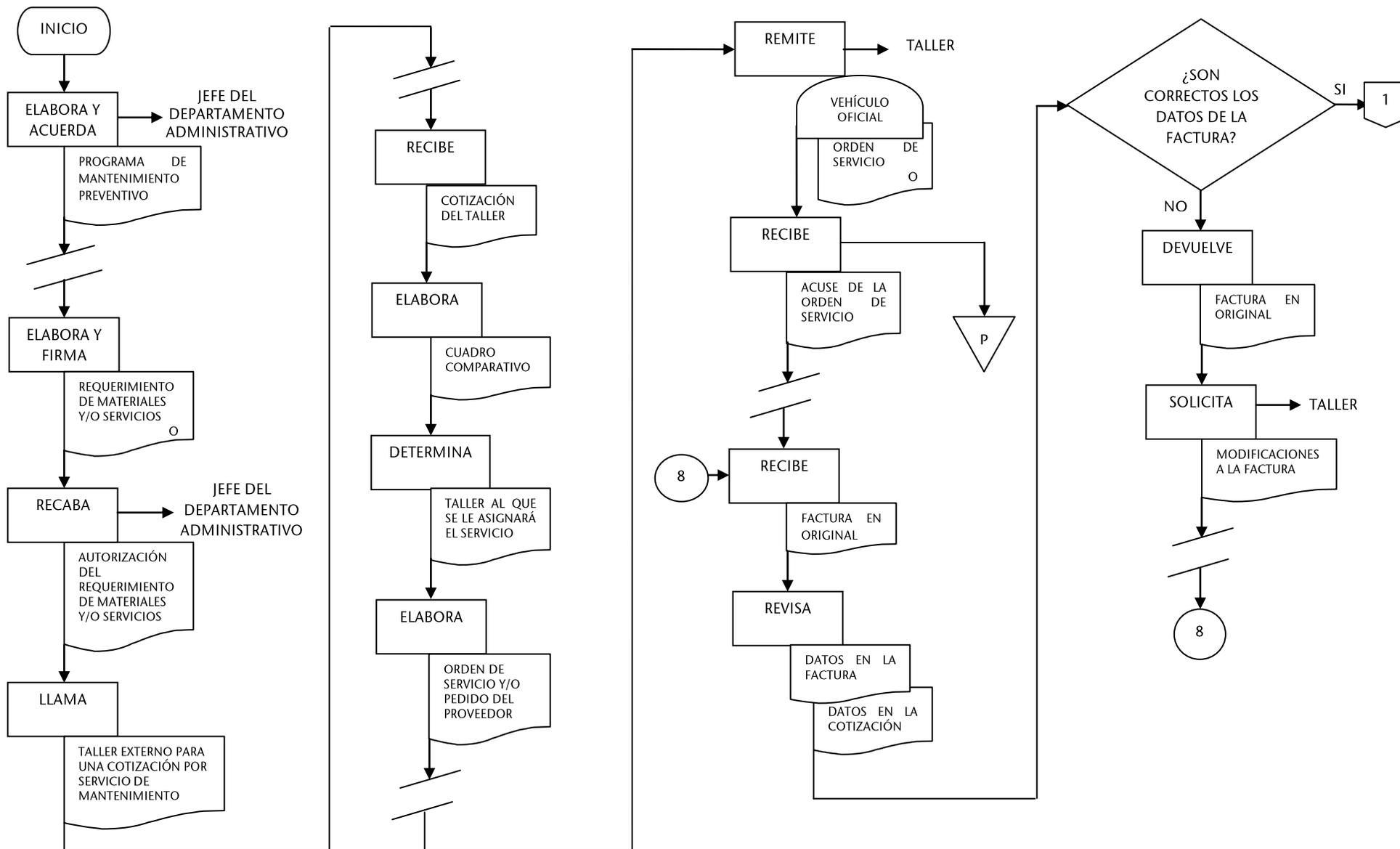
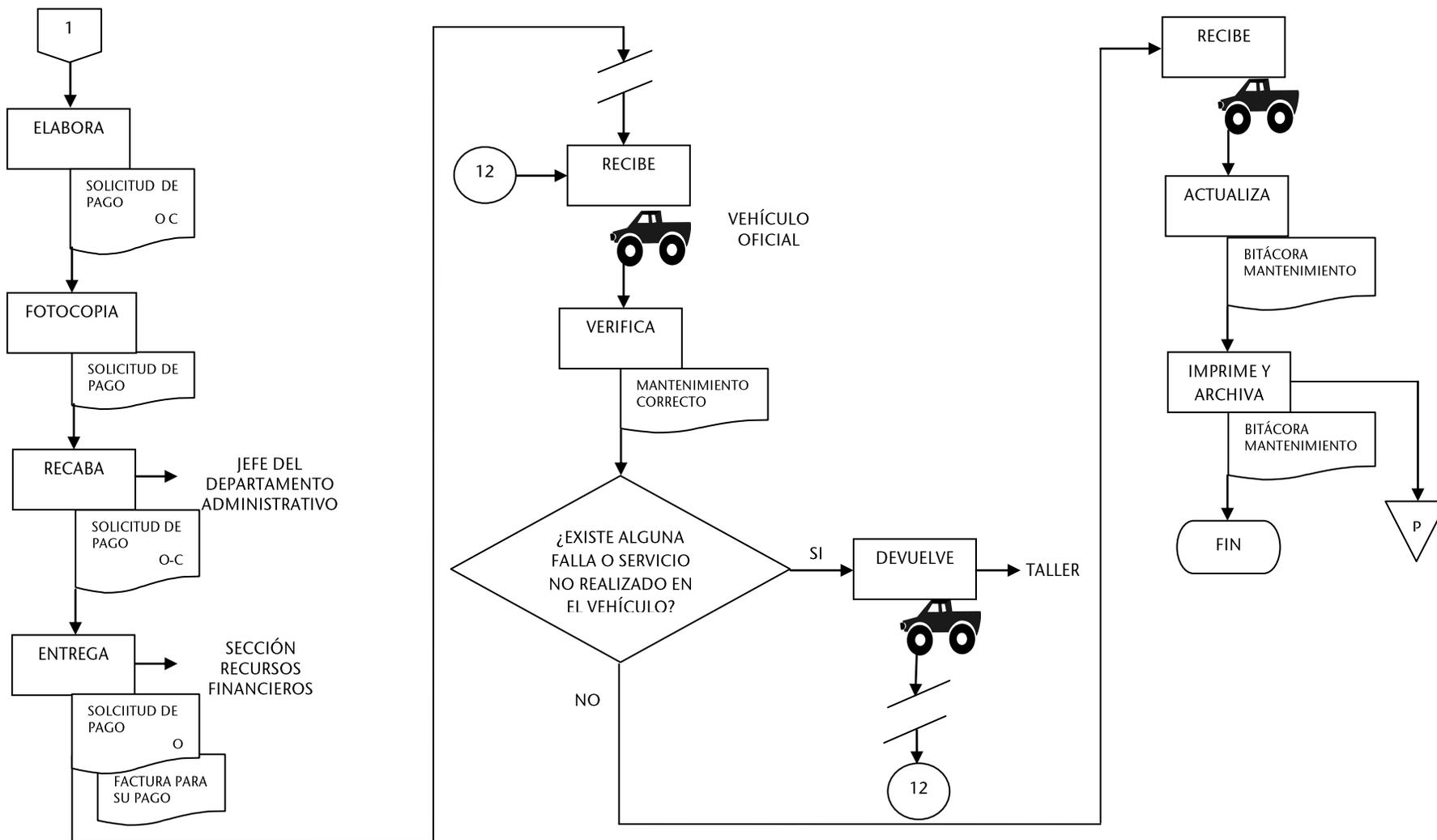




DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR





CONTROL DE ENTRADA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO

Procedimiento

- Nombre:** Control de entrada de los materiales de consumo.
- Objetivo:** Controlar los suministros de bienes de consumo acorde a las necesidades de operación de las áreas de la Academia.
- Frecuencia:** Diario.

Normas

1. El responsable de la Sección de Recursos Materiales deberá elaborar la requisición de materiales de consumo y entregarla al Jefe del Departamento Administrativo.
2. La recepción de los materiales de consumo se llevará a cabo de lunes a viernes dentro del horario habitual y conforme a las especificaciones del pedido.
3. La entrada al **Almacén** de los materiales de consumo será por Adquisición, Donativo y Devoluciones de las Áreas usuarias.
4. Todos los materiales de consumo entrarán a la Academia a través de la Sección de Recursos Materiales, con excepción de aquellos que sean adquiridos como compras menores y se efectúen a través de pago en efectivo.
5. Se aceptan materiales de consumo por devolución de las áreas usuarias de la Academia, debiendo explicar las causas o motivos de dicha devolución.
6. Para la recepción de los materiales de consumo, el proveedor deberá presentar copia del pedido, original de la factura o remisión de la Sección de Recursos Materiales.
7. La Sección de Recursos Materiales será la responsable de llevar a cabo el expediente de las entradas y salidas que se lleven a cabo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Eida Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Mayo 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ENTRADA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Materiales	1	Elabora la Requisición de los materiales de consumo en original que permanecen fuera del stock de almacén y la turna al Jefe del Departamento Administrativo.
	2	Recibe la Requisición de los materiales de consumo , revisada y autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo, una vez que éstos han sido cotizados por los proveedores correspondientes e informa de la fecha de recepción. Pasa el tiempo.
	3	Recibe los materiales de consumo por parte del proveedor, verifica que los datos de la factura o remisión de nota en original (tales como nombre, RFC, domicilio, fecha de expedición, vigencia de la factura, cédula fiscal del proveedor y folio), y coteja dichos bienes con lo descrito en la factura o remisión y pedido. ¿Coincide lo solicitado con lo recibido?
	3A	<u>En caso de no coincidir:</u> Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en la requisición de materiales de consumo realizado y le devuelve la factura en original y copia así como los materiales de consumo y archiva la requisición de materiales de consumo en copia de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.



<p>Sección de Recursos Materiales</p>	<p>4 5 6</p>	<p>Continúa con la activada número 3.</p> <p>En caso de coincidir: Recibe los materiales, firma y/o sella la factura o remisión de nota en original y copia, y entrega la copia correspondiente al proveedor.</p> <p>Fotocopia la Factura original en un tanto, archiva en la Carpeta de Recursos Materiales, y turna la Factura original para la programación de pago.</p> <p>Captura la entrada de los materiales en el archivo en Excel entradas y salidas o control de Almacén en base a los materiales de consumo adquiridos, indicados en la copia de la factura.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento: Recepción, Revisión y Registro del gasto para el trámite de pago.</p>
---------------------------------------	--------------------------------	--



CONTROL DE SALIDA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO

Procedimiento

- Nombre:** Control de salida de los materiales de consumo.
- Objetivo:** Controlar los suministros de bienes de consumo acorde a las necesidades de operación de las áreas de la AVELI.
- Frecuencia:** Diario.

Normas

1. Toda salida de materiales de consumo se deberá realizar a través de una requisición por parte del área usuaria, la cual deberá estar firmada por el jefe de área de la misma.
2. La recepción de las requisiciones de las áreas usuarias se realizará de lunes a viernes en días y horario hábiles.
3. Será responsabilidad de la Sección de Recursos Materiales de consumo de acuerdo a los niveles máximos y mínimos que hayan sido establecidos a efecto de recabar la firma de recibido por el área usuaria.
4. La Sección de Recursos Materiales deberá remitir mensualmente al Jefe del Departamento Administrativo un concentrado de salidas costeadas de los materiales de consumo.
5. La Sección de Recursos Materiales será la responsable de llevar el expediente de las salidas mensuales de estos materiales.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			

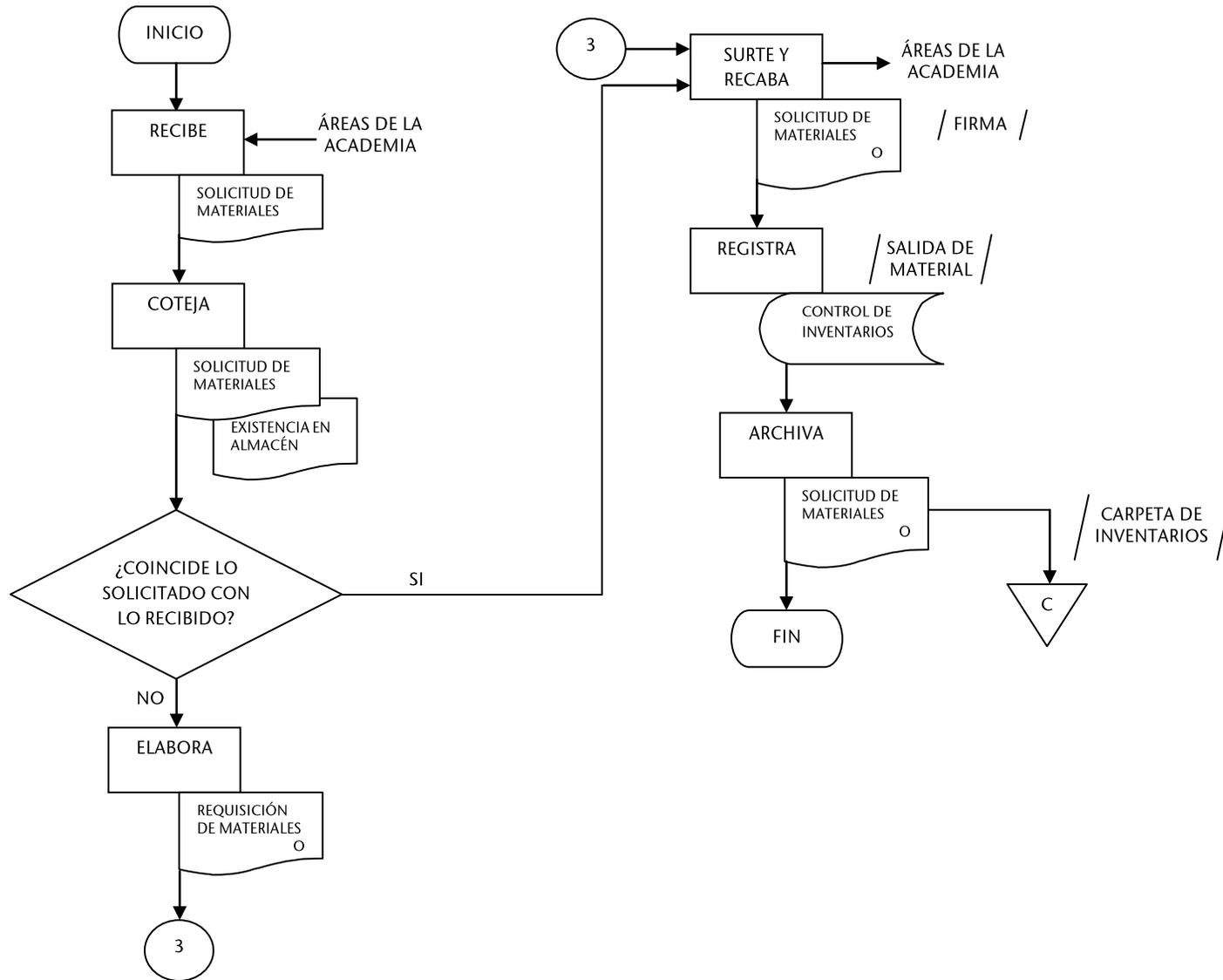


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE SALIDA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Materiales	1	Recibe solicitud de materiales en original de las áreas usuarias de la Academia.
	2	Coteja la solicitud de materiales de las áreas usuarias con las existencias en el almacén. ¿Existen los materiales solicitados en almacén?
	2A	<u>En caso de no contar con los materiales:</u> Elabora requisición de materiales de consumo en original. Continúa con la actividad 3.
	3	<u>En caso de contar con los materiales:</u> Surte los materiales de consumo y recaba firma por parte de las áreas usuarias que los recibieron en la solicitud de materiales original .
	4	Registra en el archivo de Excel la salida del material
	5	Archiva solicitud de materiales original en la carpeta de Recursos Materiales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE SALIDA DE LOS MATERIALES DE CONSUMO





ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

Procedimiento

Nombre:	Actualización de resguardo de bienes muebles.
Objetivo:	Controlar la asignación de los bienes muebles con base en los movimientos de personal y condiciones físicas del mobiliario, equipo y vehículos para mantener actualizado el control de inventarios de la AVELI.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, en su Artículo 86, deberá realizar la revisión de asignación de los bienes muebles para actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.
2. Los bienes muebles que correspondan a la AVELI, sin excepción deberán registrar número de inventario y contar con el **Resguardo** que permitirá asignar e indicar la responsabilidad que de un bien corresponde al usuario.
3. La custodia o resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados, en caso contrario deberá exigirse su reposición y resarcimiento del daño o perjuicio independiente de las sanciones que se dispongan.
4. Los **Resguardos** de bienes muebles deberán mantenerse actualizados y con el registro de las características y condiciones físicas de los bienes, así como indicar los datos generales del resguardatario y área de adscripción.
5. La actualización de **Resguardos** deberá registrarse en el sistema de inventarios.
6. En el caso de actualización de **Resguardos**, los registros anteriores deberán cancelarse.
7. Mensualmente deberá corroborar en la lista de movimientos de altas, bajas o cambios de personal que emite la Sección de Recursos Humanos, las actualizaciones de **Resguardos**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			

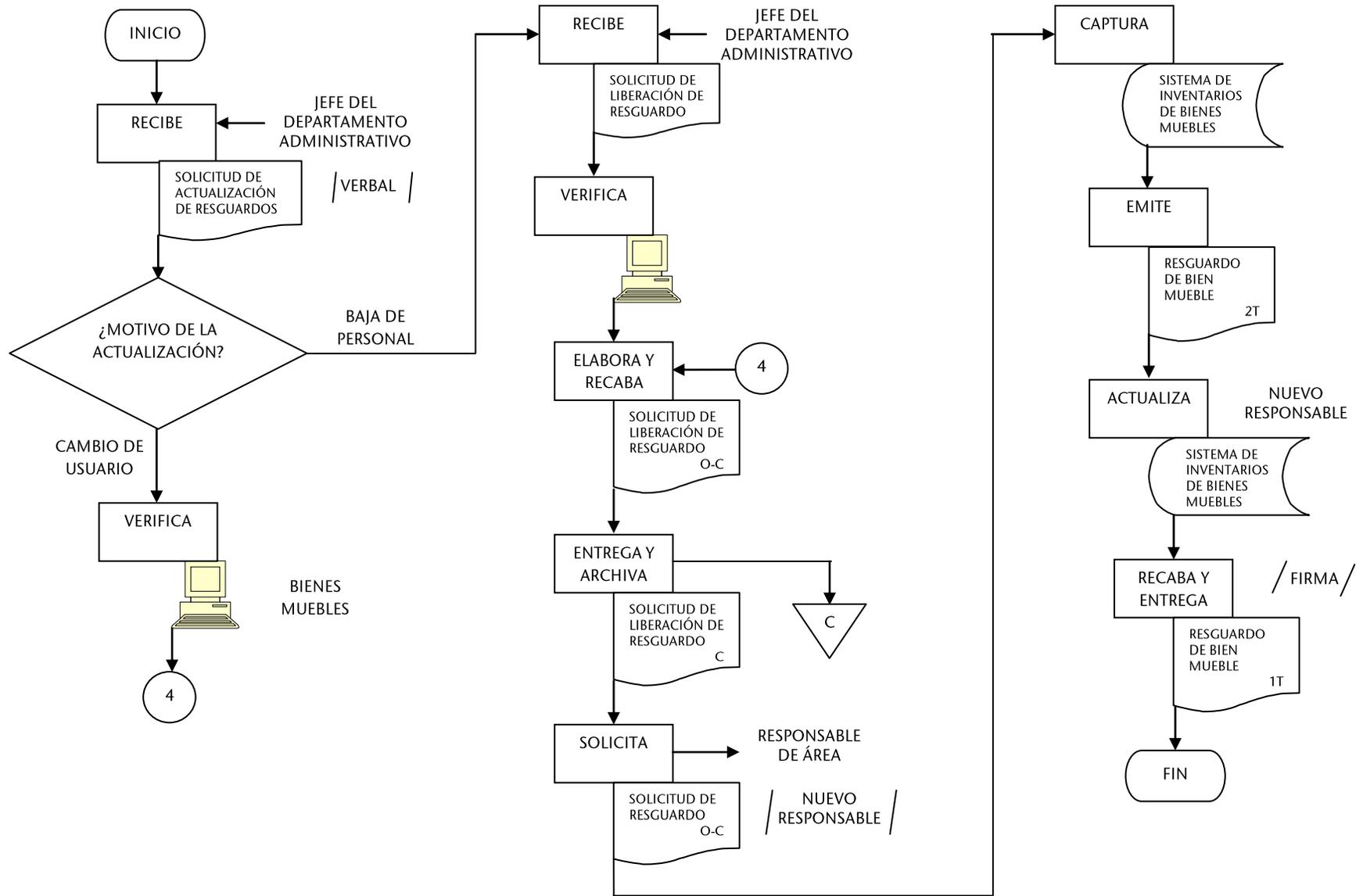
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Materiales	1	Recibe verbalmente del Jefe del Departamento Administrativo, de los usuarios o de las áreas, la solicitud para actualización de resguardos. ¿Cuál es el motivo de la actualización?
	1A	<u>En caso de ser actualización de resguardo por cambio de usuario:</u> Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse. Continúa con la actividad 4.
	2	<u>En caso de ser actualización de resguardo por baja de personal:</u> Recibe del usuario en original la Solicitud de Liberación de Adeudos de bienes muebles.
	3	Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.
	4	Elabora y recaba firma del usuario en el formato de Liberación de Adeudos en original.
	5	Entrega al usuario la Liberación de Adeudos en original y archiva copia en el archivo cronológico temporal.
	6	Solicita de manera verbal y recibe del responsable de área de trabajo el nombre del usuario que será responsable de los bienes muebles.
	7	Accede al sistema de inventarios y emite el resguardo individual en dos tantos, y actualiza la información en el Sistema.
8	Recaba firma del usuario en el resguardo individual en dos tantos.	

<p>Sección de Recursos Materiales</p>	<p>9</p>	<p>Entrega al usuario de los bienes el resguardo individual en un tanto y archiva de manera cronológica permanente el segundo tanto del mismo documento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	-----------------	--



DIAGRAMA DE FLUJO ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES





LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS

Procedimiento

Nombre:	Levantamiento físico de inventarios.
Objetivo:	Detectar la existencia de faltantes de papelería, libros y bienes muebles y esclarecer la situación de ausencia de los mismos.
Frecuencia:	Semestral.

Normas

1. La Sección de Recursos Materiales será la responsable de programar y llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de papelería, libros y bienes muebles.
2. La Sección de Recursos Financieros deberá verificar que los archivos, los oficios u órdenes de reparación se encuentren presentes al momento de la toma de inventario y se justifique el faltante.
3. La Sección de Recursos Materiales será la encargada de vigilar y controlar que los activos y bienes propiedad de la Academia, que sean mayores a quince salarios mínimos, estén registrados en el sistema de inventarios se ha diseñado para tal efecto.
4. Cada activo deberá contar con un resguardo firmado por el usuario responsable de su uso, mediante el cual se responsabiliza del adecuado manejo y aprovechamiento del bien asignado.
5. Todos los activos propiedad de la AVELI deberán contar con una etiqueta o una marca de identificación para facilitar la toma física del Inventario, la cual será revisada, actualizada y/o sustituida según requiera.
6. La inexistencia de activos no justificada tendrá como consecuencia que el usuario responsable del resguardo cubra por cuenta propia o mediante descuentos en nómina los faltantes y equipos, accesorios y herramientas o en su caso comprar el bien para que sea repuesto con otro de las mismas características.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



Normas

7. El Responsable de la Sección de Recursos Materiales, al concluir la revisión del inventario, deberá presentar al Jefe del Departamento Administrativo el informe de resultados.
8. La Sección de Recursos Materiales deberá dar de baja temporal el bien cuando se trate de un faltante por extravío o robo, dando un periodo de tres años para su recuperación o baja definitiva.
9. El usuario del bien podrá justificar la falta del bien ante La Sección de Recursos Materiales, cuando el bien no se encuentre en reparación y sin que medie mala fe, por las siguientes causas:
 - Extravío del bien: en éste caso el usuario deberá reportar la situación a la Sección de Recursos Materiales para proceder al levantamiento del Acta Administrativa de extravío ante el Jefe del Departamento Administrativo y la Sección de Recursos Financieros.
 - Robo del bien: el usuario deberá denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público en turno.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Eida Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Recursos Materiales	1	Recibe del Jefe del Departamento Administrativo instrucción verbal para elaborar el programa de inventario
	2	Elabora y emite el Programa de inventario en original y copia y lo turna como sigue. * Original: para el Jefe del Departamento Administrativo. * Copia: para la Sección de Recursos Materiales.
	3	Recibe instrucción verbal de parte del Jefe del Departamento Administrativo para llevar a cabo el levantamiento físico de inventario según el Programa de inventario.
	4	Elabora oficio de solicitud de impresión en original y copia donde solicita la impresión de las etiquetas a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	5	Recaba firma del Jefe del Departamento Administrativo del oficio de solicitud de impresión de etiquetas.
	6	Turna el oficio solicitud de impresión en original y copia de la impresión de las etiquetas a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	7	Archiva copia del oficio de solicitud de impresión de etiquetas en la Carpeta de control de oficios de Recursos Materiales de manera cronológica. Pasa el tiempo.



Sección de Recursos Materiales	8	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación las etiquetas de identificación de los bienes muebles.
	9	Realiza la toma física de inventario de todas las áreas de la AVELI, coloca en todos los bienes las etiquetas y registra los bienes inventariados en el Listado de inventario.
	10	Determina si existen diferencias entre lo que existe físicamente y lo que aparece teóricamente en el listado de inventario. ¿Existen faltantes de bienes muebles?
	10A	<u>En caso de no existir:</u> Actualiza el inventario en el archivo en programa de Excel. Continúa con la actividad número 15
	11	<u>En caso de existir:</u> Elabora y emite en original el listado de faltantes de todos los bienes que no hayan sido localizados durante la toma física de inventario.
	12	Acude con el trabajador que tiene bajo su resguardo el bien faltante para determinar si dicho bien se encuentra en reparación. ¿El bien faltante se encuentra en reparación?
	12A	<u>En caso de encontrarse en reparación:</u> Solicita al usuario del bien que justifique el faltante del mismo mediante la presentación de una solicitud de servicio de reparación.
	12B	Contacta vía telefónica al prestador del servicio de reparación para constatar que el bien se encuentra en reparación.



<p>Sección de Recursos Materiales</p>	<p>13</p>	<p>Continúa con la actividad número 13.</p>
	<p>13</p>	<p>En caso de no encontrarse en reparación: Elabora e imprime oficio de solicitud de reposición del bien en original y tres copias con la finalidad de hacer que el usuario del bien lo reponga o la cubra por su cuenta.</p>
	<p>14</p>	<p>Firma y turna el oficio de solución de reposición del bien como sigue: <ul style="list-style-type: none"> * Original: para el usuario del bien faltante. * Copia 1: para el Jefe del Departamento del Departamento Administrativo. * Copia 2: para la Sección de Recursos Financieros. * Copia 3: para la Sección de Recursos Materiales - acuse. </p>
	<p>15</p>	<p>Elabora e imprime los resguardos de cambio de usuario en original y copia.</p>
	<p>16</p>	<p>Firma y entrega los resguardos originales a cada usuario y recaba firma de recibido del mismo en la copia de los resguardos.</p>
	<p>17</p>	<p>Elabora Acta administrativa de hechos en original donde reporta el resultado de la toma física del inventario de bienes muebles.</p>
	<p>18</p>	<p>Recaba firmas del Jefe del Departamento Administrativo y Dirección General.</p>
<p>19</p>	<p>Fotocopia el Acta administrativa de hechos en dos tantos y copia del Oficio de solicitud de reposición del bien en un tanto.</p>	



Sección de Recursos Materiales	20	<p>Turna el Acta administrativa de hechos como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia 1 del Acta y copia del oficio de reposición: para el Jefe del Departamento Administrativo. • Copia 2 del Acta: para el Director General. • Acta original y acuse de oficio: para su archivo.
	21	<p>Elabora e imprime Dictamen técnico en original y copia donde enlista la totalidad de los bienes que se encuentran en desuso.</p>
	22	<p>Turna el Dictamen técnico en original al Jefe del Departamento Administrativo y recaba firma del mismo en la copia del mismo.</p>
	23	<p>Recibe del Jefe del Departamento Administrativo aviso verbal una vez que es aprobada la baja de los bienes por el Subcomité de Adquisiciones y original del Acta de reunión del Subcomité.</p>
	24	<p>Procede a dar de baja del sistema los bienes aprobados por el Subcomité de Adquisiciones.</p>
	25	<p>Elabora e imprime oficio de resultados del inventarios en original y lo turna al Jefe del Departamento Administrativo con la finalidad de informarle cual fue el resultado de la toma de inventario de bien muebles.</p>



<p>Sección de Recursos Materiales</p>	<p>26</p>	<p>Integra y archiva cronológicamente la copia del oficio de solicitud de reposición del bien con los sellos originales, el listado de inventario en original, listado de faltantes original, original del acta administrativa y las copias de los resguardos en el expediente denominado Inventarios; y el original del acta del Subcomité de Adquisiciones en el expediente de denominado Subcomité de Adquisiciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	------------------	---



DIAGRAMA DE FLUJO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS

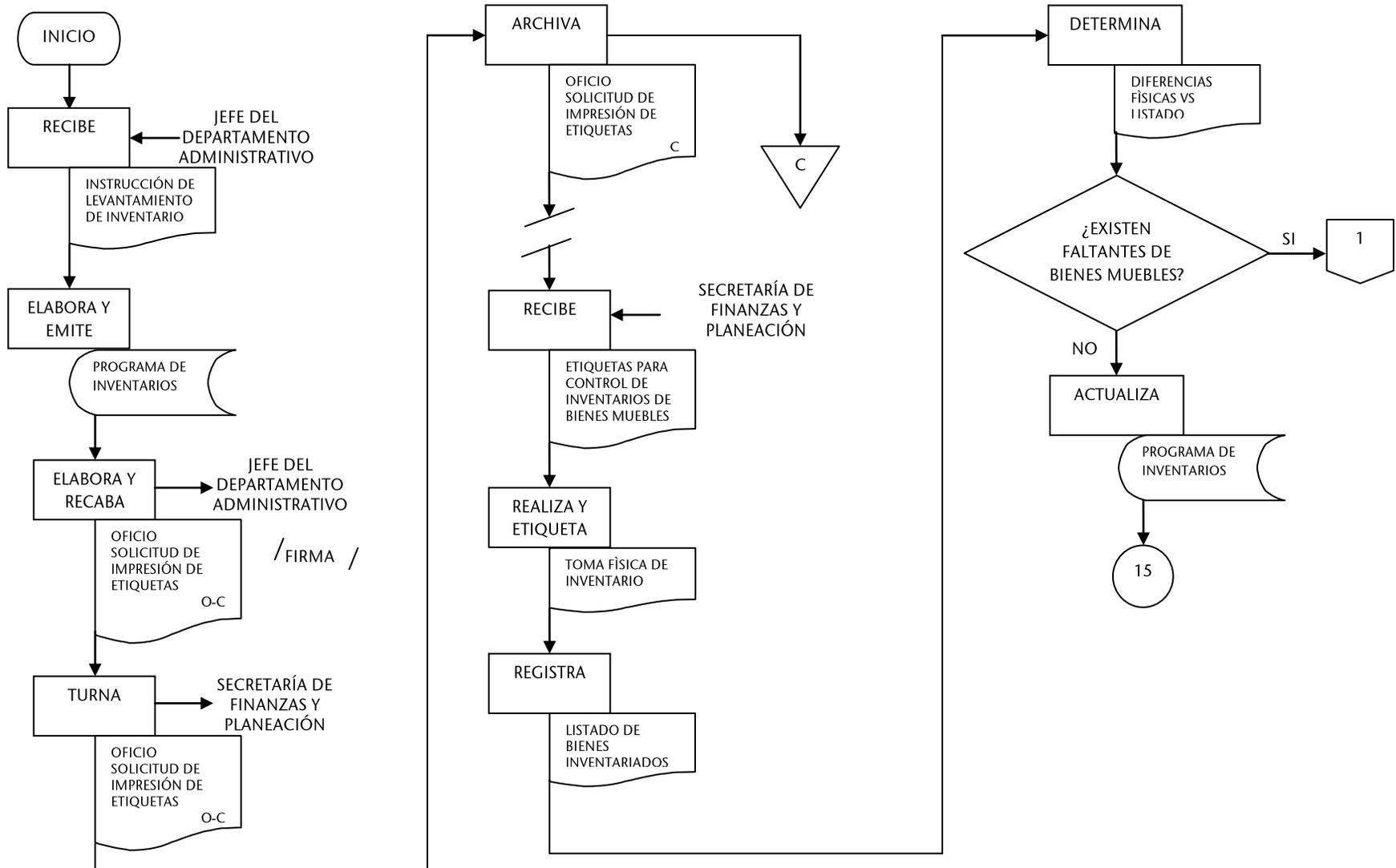




DIAGRAMA DE FLUJO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS

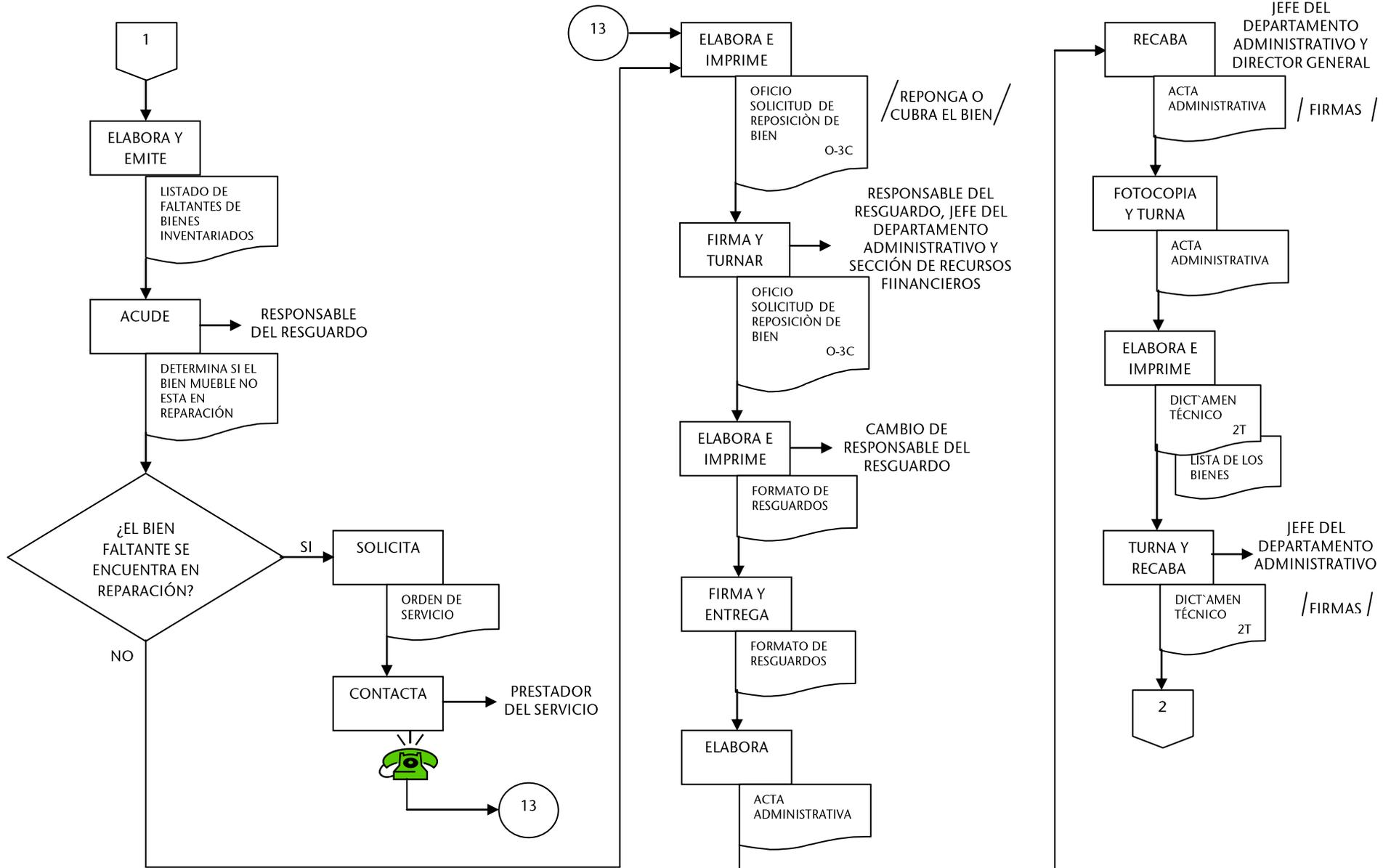
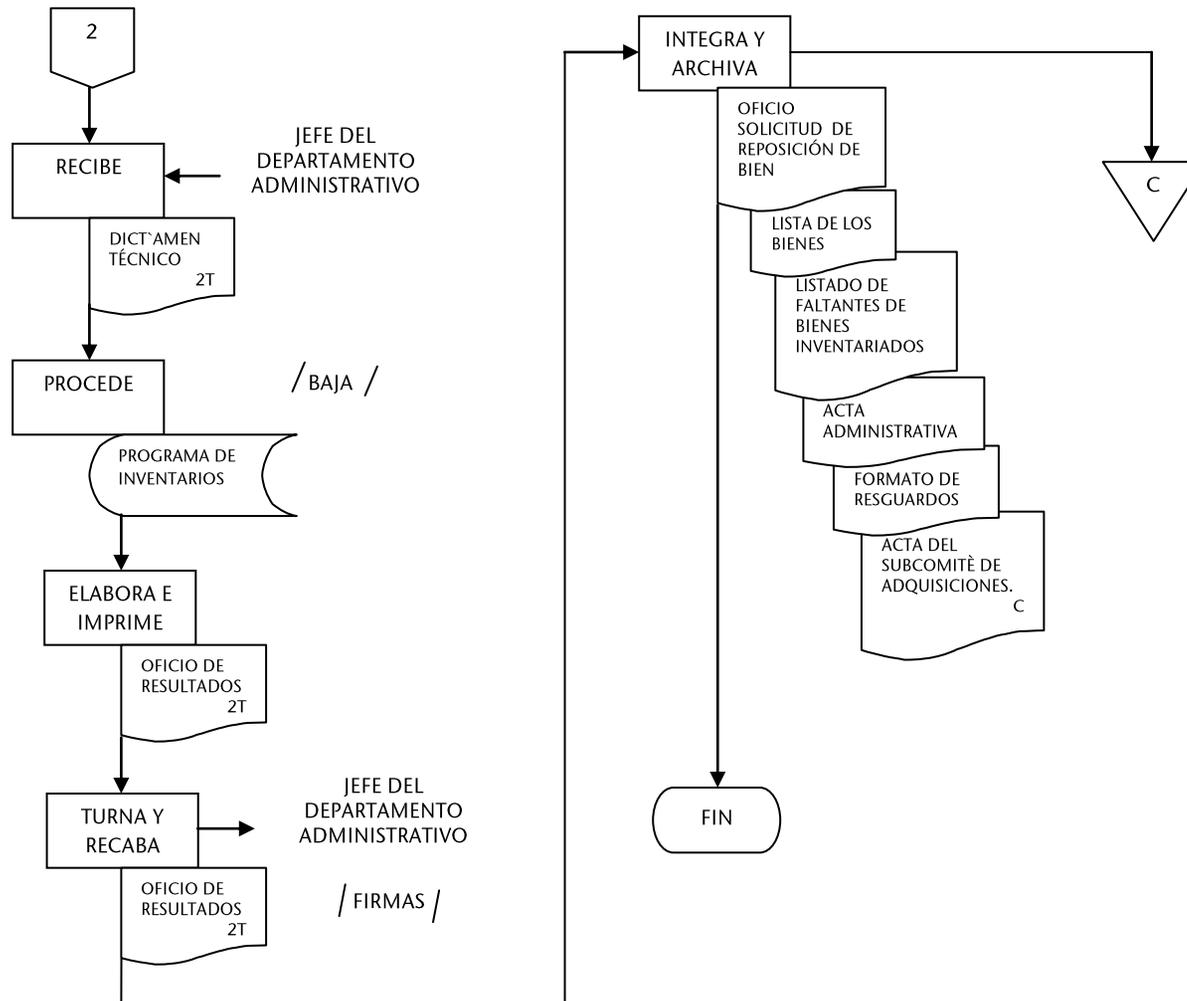




DIAGRAMA DE FLUJO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO





**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



Manual de Procedimientos de Tecnologías de la Información



DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS

Procedimiento

Nombre:	Diseño y actualización de sistemas.
Objetivo:	Implementar nuevos sistemas o actualizar los vigentes para el buen desempeño de las actividades de las diversas áreas de la AVELI.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

1. El área solicitante deberá contar con una petición o solicitud de elaboración de un sistema.
2. El nuevo sistema deberá contar con el conocimiento y autorización del Jefe del Departamento Administrativo.
3. El oficio de solicitud de diseño de un sistemas o programa detallará para quien esta dirigido y las necesidades a cubrir para el mejoramiento de las áreas usuarias.
4. El oficio de solicitud deberá contar con el visto bueno y autorización de la Dirección General.
5. La Sección de Tecnologías de la Información diseñará el sistema o programa siempre y cuando se verifique si material y equipo de cómputo necesarios para el desarrollo o se cuente con partida presupuestal para cubrir con el material necesario para el desarrollo del mismo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno
Mayo 2012	Octubre 2012			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Tecnologías de la Información	1	Recibe del área solicitante oficio de solicitud de nuevo sistema en original acompañada de los diversos formatos que dicha área maneja.
	2	Revisa las solicitudes recibidas con la finalidad de determinar si es necesario elaborar un nuevo sistema o actualizar los que ya se tienen. ¿Es actualización o elaboración de un nuevo sistema?
	2A	<u>En caso de ser actualización de algún sistema:</u> Determina las necesidades o actualizaciones del sistema debido a que ya existen los diseños de registro.
	2A.1	Informa verbalmente al Jefe del Departamento Administrativo para la aprobación de la actualización del sistema.
	2A.2	Recibe autorización verbal por parte del Jefe del Departamento Administrativo y procede a la realización de las modificaciones. Pasa el tiempo
	2A.3	Informa verbalmente al área que solicitó la actualización del sistema de que el mismo se encuentra actualizado.
	3	<u>En caso de ser sistema nuevo:</u> Analiza las necesidades del área solicitante en base a la Documentación recibida.
	4	Informa al Jefe del Departamento Administrativo para la aprobación del nuevo sistema.



<p>Sección de Tecnologías de la Información</p>	5	<p>Recibe autorización verbal por parte del Jefe del Departamento Administrativo y procede a la realización del nuevo sistema.</p>
	6	<p>Verifica si es necesario adquirir algún accesorio para el equipo de cómputo durante la creación del sistema.</p>
		<p>¿Es necesario adquirir algún accesorio para el equipo de cómputo?</p>
	6A	<p><u>En caso de ser necesario:</u> Informa al área interesada para que ésta solicite la pieza necesaria.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6B	<p>Recibe del área interesante la pieza requerida para la elaboración del sistema.</p>
	7	<p><u>En caso de no ser necesarios:</u> Realiza ajustes en las diferentes tablas o bases de datos</p>
	8	<p>Desarrolla programas de captura, reportes y consultas del nuevo sistema.</p>
	9	<p>Elabora e imprime el oficio en original y copia, informando el día y hora de instalación en los equipos destinados para el uso de nuevo sistema.</p>
	10	<p>Recaba firma de conocimiento sobre la instalación del programa a los usuarios de los equipos.</p>
	11	<p>Instala en el área solicitante el sistema, así como lo necesario para el buen funcionamiento y capacita a los usuarios para su correcta utilización.</p>



Sección de Tecnologías de la Información	12	Archiva el oficio de notificación de instalación de programa en la carpeta de Tecnologías de la Información.
	13	Informa verbalmente al Jefe del Departamento Administrativo así como al jefe del área solicitante la finalización e instalación del nuevo sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIAGRAMA DE FLUJO DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS

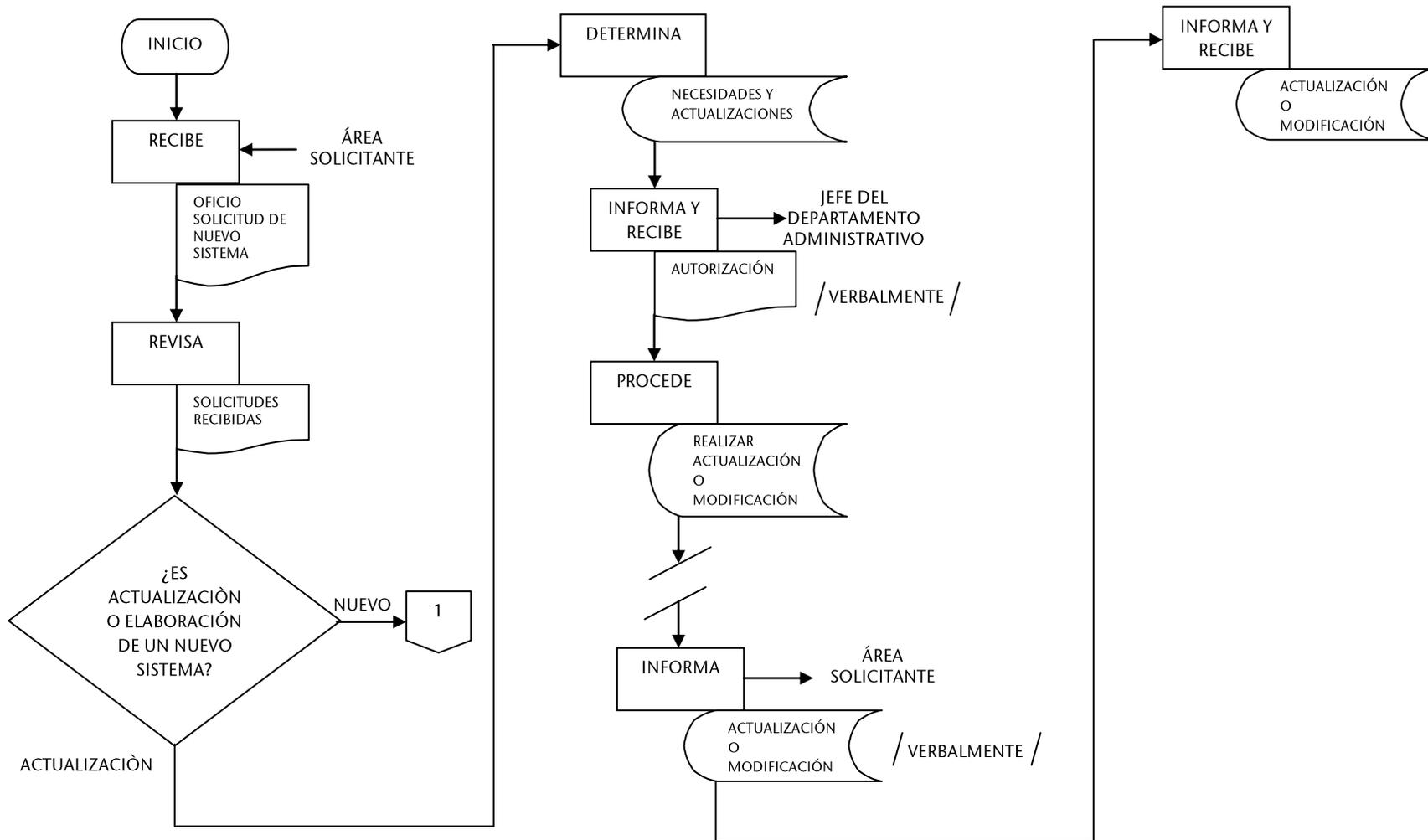




DIAGRAMA DE FLUJO DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS

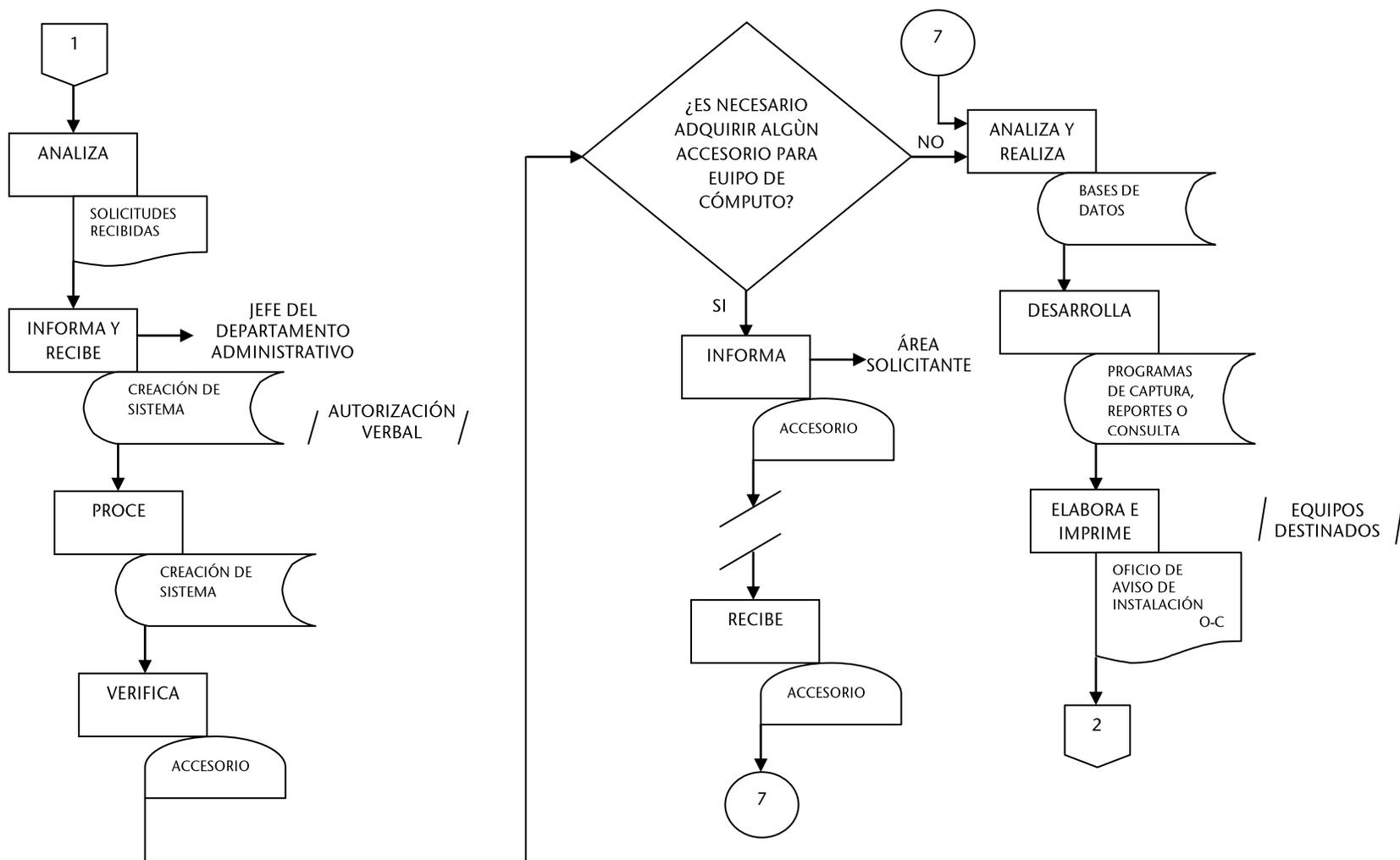
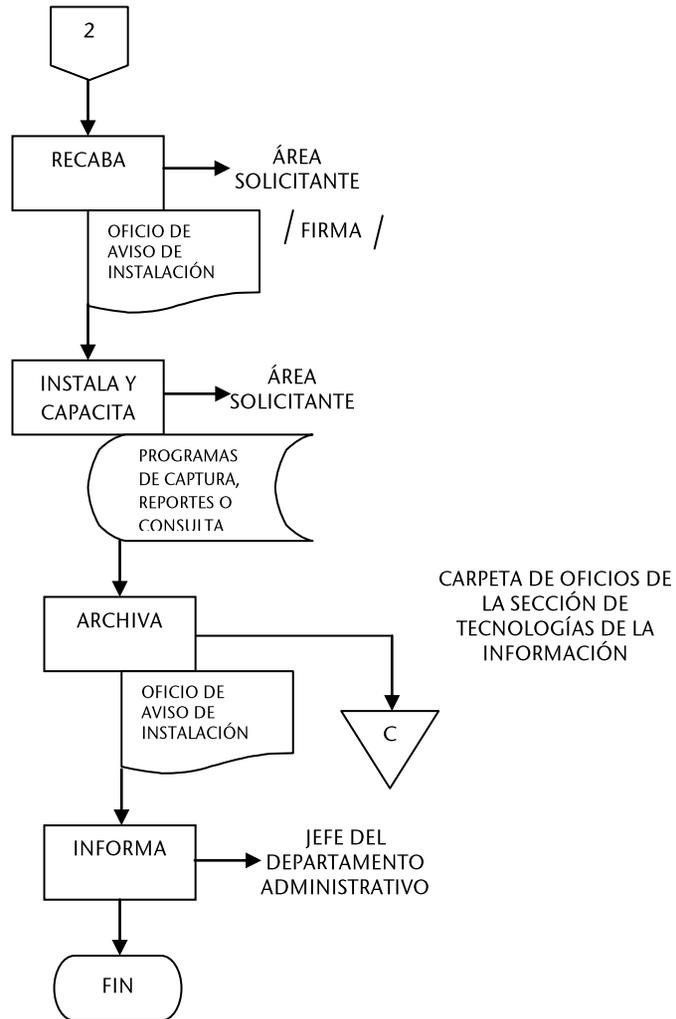




DIAGRAMA DE FLUJO DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS





MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Procedimiento

Nombre: Mantenimiento del equipo de cómputo.

Objetivo: Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el equipo de cómputo de las diversas áreas de la AVELI.

Frecuencia: Semestral.

Normas

1. La Sección de Tecnologías de la información será la encargada de vigilar los tiempos de reparación y mantenimiento del equipo de cómputo.
2. Las áreas solicitantes deberán informar oportunamente a la Sección de Tecnologías de la Información cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento del equipo de cómputo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Mayo 2012	Octubre 2012	CPF. Elda Aimée Pérez Cortez	L.C: Luis Alberto Martínez Maldonado	H. Junta de Gobierno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO		
Área	Actividad	Descripción
Sección de Tecnologías de la Información	1	Recibe del área interesada la solicitud de mantenimiento de equipo de cómputo en original y copia.
	2	Firma de recibido y recaba firma de enterado del Jefe del Departamento Administrativo en la solicitud de mantenimiento de equipo de computo en original y copia.
	3	Entrega la copia de la solicitud de mantenimiento de equipo de cómputo al área interesada y archiva el formato original de manera cronológica temporal en el expediente de mantenimiento de equipo de cómputo.
	4	Obtiene de la Sección de Recursos Materiales, copia de la factura donde se especifique la fecha de la compra y el periodo de garantía y verifica si dicho equipo se encuentra dentro de la garantía.
		¿El equipo de cómputo se encuentra dentro del periodo de garantía?
	4A	<u>En caso de encontrarse dentro del periodo de garantía:</u> Tramita ante la empresa correspondiente la reparación del equipo de cómputo dañado amparando la compra con la factura en copia.
	4B	Recibe el equipo de cómputo por parte del proveedor.
	4C	Revisa que el equipo funcione correctamente.
	¿El equipo funciona correctamente?	
4D	<u>En caso de no funcionar correctamente:</u> Devuelve el equipo de cómputo al proveedor para una nueva revisión del mismo.	

<p>Sección de Tecnologías de la Información</p>	7	<p>Recibe aviso verbal por parte de la Sección de Recursos Materiales mediante el cual le informan que ya llegaron las piezas solicitadas.</p>
	8	<p>Recibe y verifica que las piezas sean las correctas.</p> <p>¿Son correctas las piezas?</p>
	8A	<p><u>En caso de no ser correctas:</u> Comunica verbalmente a la Sección de Recursos Materiales para que proceda a cambiar las piezas.</p> <p>Devuelve las piezas al Responsable de la Sección de Recursos Materiales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	8B	<p>Recibe aviso verbal por parte de Recursos Materiales de que ya cuentan con las piezas correctas</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>
	9	<p><u>En caso de ser correctas:</u> Procede a hacer el cambio en el equipo de cómputo.</p>
	10	<p>Entrega el equipo de cómputo al área o usuario.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO

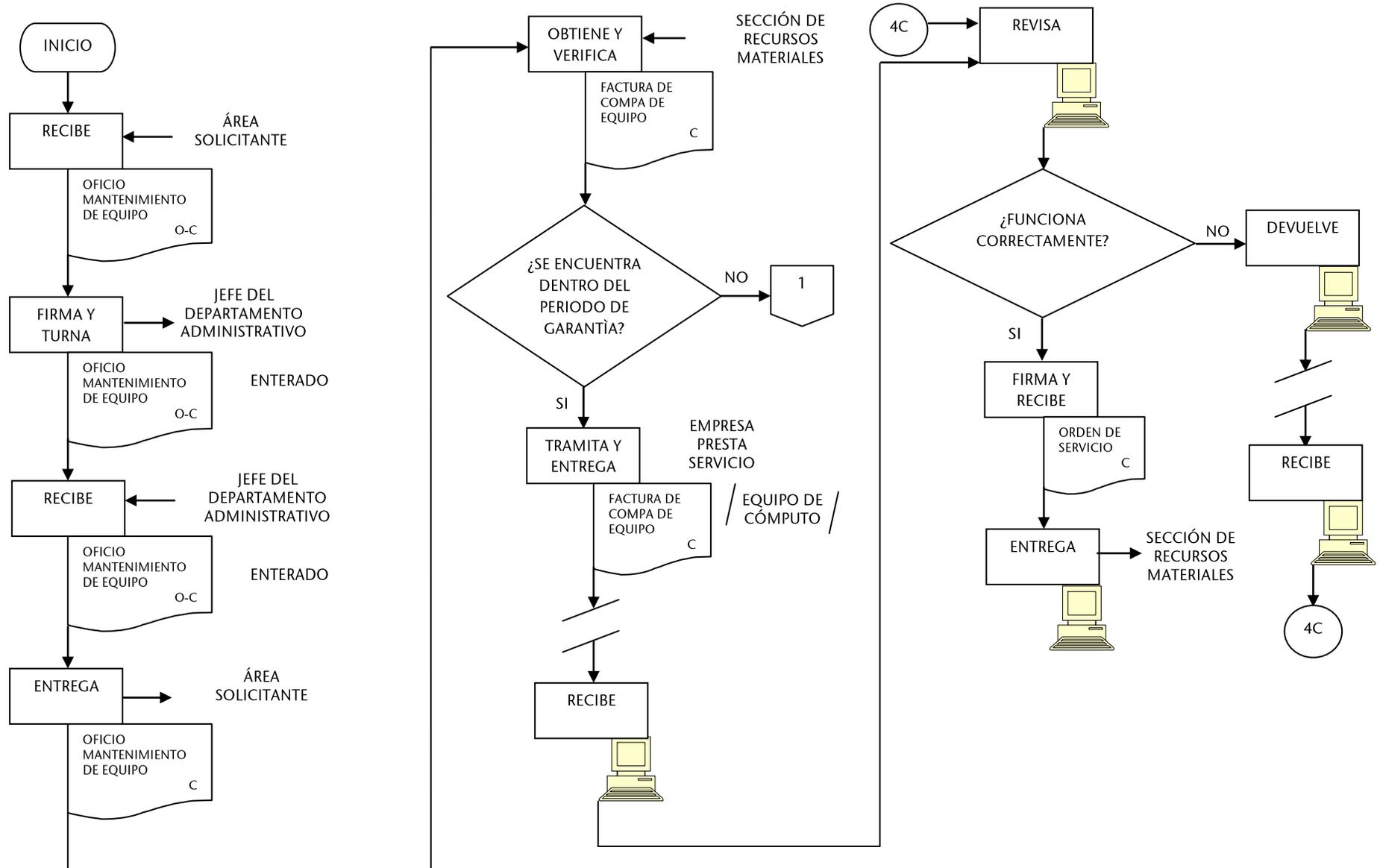
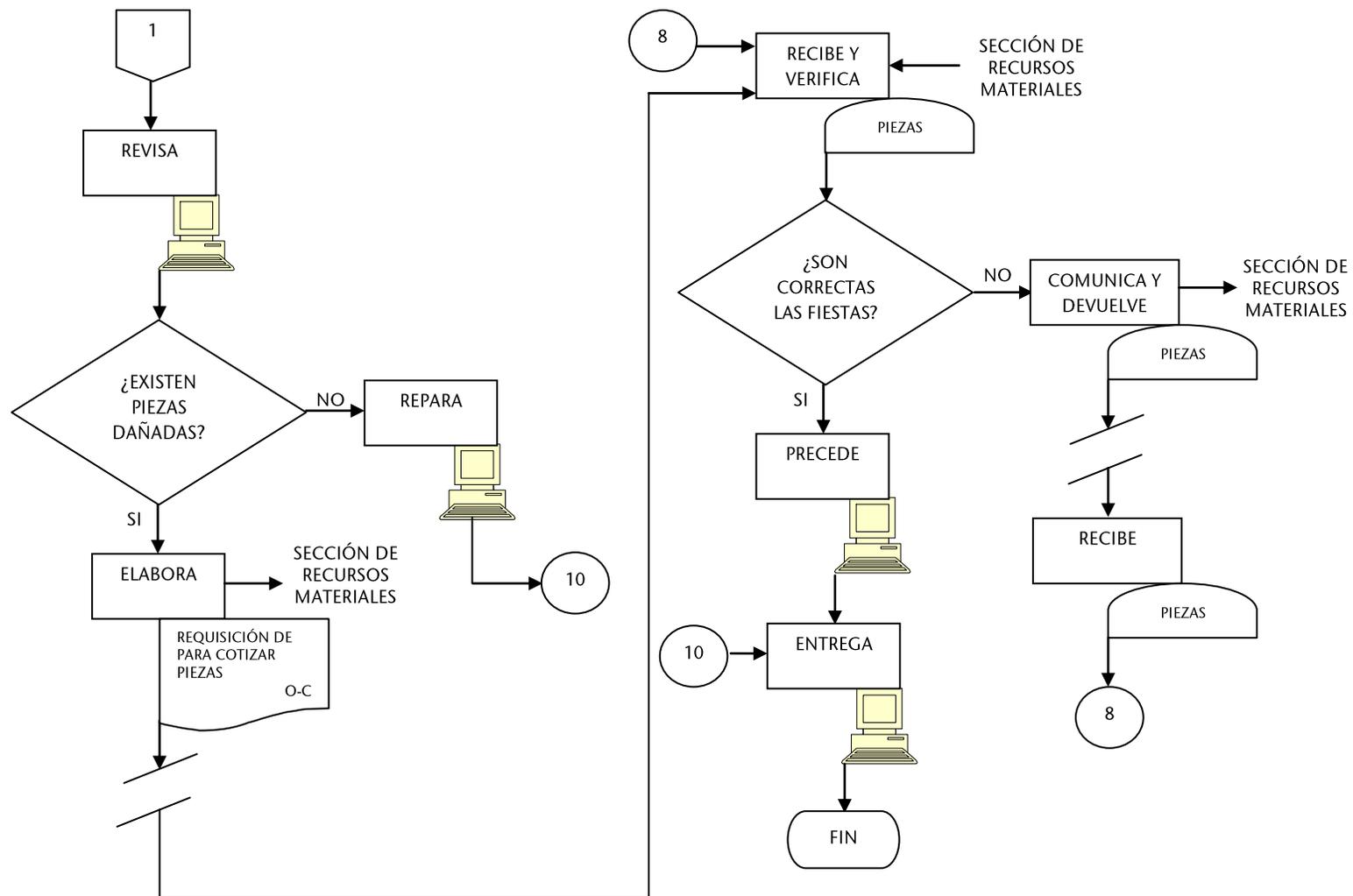




DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO





**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ**



DIRECTORIO

DIRECTOR GENERAL

MTRA. LUCÍA TEPOLE ORTEGA

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

DR. SALOMÉ GUTIÉRREZ MORALES

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO

MTRO. RAFAEL ADÁN TEPETLA MÁVIL

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

L.C. LUIS ALBERTO MARTÍNEZ MALDONADO



FIRMAS DE ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

JEFE DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
C.P.F. ELDA AIMÉE PÉREZ CORTEZ

REVISÓ

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
L.C. LUIS ALBERTO MARTÍNEZ MALDONADO

VISTO BUENO

MTRA. LUCÍA TEPOLE ORTEGA
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZÓ POR LA JUNTA DE GOBIERNO

MTRA. XÓCHITL ADELA OSORIO MARTÍNEZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE VERACRUZ



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XVI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

AVELI-04-DGDA-470-12-MGP-520/01.

**VANESSA HERNÁNDEZ CANO
DIRECTORA GENERAL**



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ



Oficio No: CG/DGDA/SPDA/470 /2012.
Asunto: Registro de Manuales Administrativos.
Xalapa-Equez., Ver., a 30 de Noviembre de 2012.

L.C. LUIS ALBERTO MARTÍNEZ MALDONADO
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
ACADEMIA VERACRUZANA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS
PRESENTE

PIAE

En respuesta a su oficio número AVELI/DA/2012-516, de fecha 27 de noviembre del presente año y con fundamento en el artículo 14, fracción XVI del Reglamento Interior de la Contraloría General, donde se establece la atribución que tiene esta Dirección General para registrar los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades, me permito comunicar a usted que los manuales han quedado debidamente integrados al "Registro Estatal de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado", con los siguientes números:

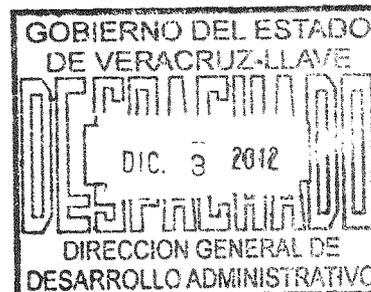
Nombre del Manual	Registro
Manual General de Organización	AVELI-04-DGDA-470-12-MGO-519/02
Manual General de Procedimientos	AVELI-04-DGDA-470-12- MGP-520/01
Manual de Servicios al Público	AVELI-04-DGDA-470-12-MSP-521/01

Por tal motivo, remito a usted un tanto de los manuales antes mencionados, a fin de que sean difundidos en las áreas de esa Entidad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

VANESSA HERNÁNDEZ CANO
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO



C.c.p. C.P.C. VÁN LÓPEZ FERNÁNDEZ.- Contralor General.- Para su conocimiento.
MTRA. LUCÍA TEPOLE ORTEGA.- Directora General de la AVELI.- Mismo fin.
LAE. ROSALBA AGUILAR ALONSO.- Directora General de Control y Evaluación de la Contraloría General.- Mismo fin.
L.A. CÉSAR JAVIER LARA TRUJILLO.- Director General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General.- Mismo fin.
C.P. ENMA PATRICIA GARCÍA RODRIGUEZ.- Contralora Interna en la SEV.- Para los efectos precedentes.

MGH/gdam. Nos. de Ref. 12.38/814 y 12.03/100.

